



**CAJA
MUTUAL**
DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO
de Educación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Jefe de
Planificación y Proyección
Social

Glias.

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL	6
1.2 NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN.....	6
2. MARCO NORMATIVO.....	7
3. ORGANIZACIÓN.....	9
3.1. Estructura Organizativa	9
3.2. Detalle de Plazas	10
3.3. Descripciones de puestos.....	11
3.3.1. Consejo Directivo	11
3.3.2. Presidente del Consejo Directivo	12
3.3.3. Gerencia	13
3.3.4. Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	15
3.3.5. Colaborador Administrativo de Gerencia	17
3.3.6. Secretaria de Gerencia	18
3.3.7. Auxiliar de Servicios.....	20
3.3.8. Auditor Interno.....	21
3.3.9. Auxiliar de Auditoría.....	23
3.3.10. Asesor Jurídico.....	24
3.3.11. Jefe de Unidad Financiera Institucional.....	26
3.3.12. Auxiliar Financiero.....	28
3.3.13. Jefe de Presupuesto.....	30
3.3.14. Tesorero	32
3.3.15. Colaborador de Tesorería	34
3.3.16. Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante.....	36

3.3.17.	Jefe de Contabilidad	38
3.3.18.	Colaborador Contable	40
3.3.19.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional	42
3.3.20.	Jefe de Publicidad y Comunicaciones	44
3.3.21.	Promotor de Proyectos Sociales y Convenios	46
3.3.22.	Oficial de Información	48
3.3.23.	Subgerente de Seguros	50
3.3.24.	Jefe de Comercialización	53
3.3.25.	Asistente de Comercialización	55
3.3.26.	Jefe de Agencia	57
3.3.27.	Auxiliar de Agencia	59
3.3.28.	Jefe de Operaciones	60
3.3.29.	Colaborador de Operaciones	62
3.3.30.	Colaborador de Reclamos	64
3.3.31.	Encargado de Registro de Pagaduría	66
3.3.32.	Tramitador de Reclamos	68
3.3.33.	Auxiliar de Operaciones	71
3.3.34.	Subgerente de Informática	73
3.3.35.	Programador Informático	75
3.3.36.	Técnico de Informática	77
3.3.37.	Subgerente Administrativo	78
3.3.38.	Jefe de Recursos Humanos	81
3.3.39.	Auxiliar de Recursos Humanos	83
3.3.40.	Jefe de la UACI	85
3.3.41.	Colaborador Administrativo	87
3.3.42.	Colaborador UACI	89
3.3.43.	Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales	92
3.3.44.	Asistente de Logística	94

3.3.45. Encargado de Centro Cultural y Recreativo.....	96
3.3.46. Auxiliar Administrativo.....	98
3.3.47. Recepcionista.....	99
3.3.48. Auxiliar de Mantenimiento	100
3.3.49. Motorista	101
3.3.50. Jefe de Archivo Institucional.....	103
3.3.51. Auxiliar de Archivo	105
4. LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	106
4.1. OBJETIVO	106
4.2. POLÍTICAS	106
4.3. NORMAS	106
4.4. DE LA NOTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES	107
4.5. DEL RECLUTAMIENTO	107
4.6. DE LA SELECCIÓN.....	107

CONSEJO DIRECTIVO 2013-2014

Director Presidente

Lic. José María Sandoval Vásquez

Por el Ministerio de Educación

Lic. Luis Mario Martínez Recinos - Director Propietario

Licda. María Angélica Paniagua de Fuentes - Directora Suplente

Prof. Elías de Jesús Soto Deras - Director Propietario

Licda. Ana Cecilia Mayorga de Escobar - Directora Suplente

Por el Ministerio de Hacienda

Lic. Juan Francisco Barahona Quezada - Director Propietario

Lic. José Noé Cerón - Director Suplente

Por el Sector Docente Activo

Prof. Max Francisco Rodríguez Murcia - Director Propietario

Prof. Jorge Antonio Guerrero - Director Suplente

Por el Sector Docente Pensionado

Lic. Josué Cristóbal García Hernández - Director Propietario

Lic. Atilio Campos Hernández - Director Suplente

Por el Sector Administrativo Activo

Lic. Iván Antonio Hernández - Director Propietario

Téc. Ana Ruth Alas de Monge - Directora Suplente

Por el Sector Administrativo Pensionado

Licda. Aída Berenice Argueta de Quintero - Directora Propietario

Sr. José David Mendoza – Director Suplente

APROBACIÓN:

“Aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo, según punto 5.b.11, del Acta N° 81, de sesión ordinaria celebrada el día 05 de septiembre de 2014”

INTRODUCCIÓN

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, que se creó para administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los afiliados, según lo establecido en el Art.3 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

Con el presente "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**", se pretende documentar el funcionamiento de la Estructura Organizativa de LA CAJA.

Su contenido se desarrolla a través de los numerales siguientes:

1. Se abordan los aspectos generales, el cual incluye los propósitos y beneficios del manual, así como las normas para su uso y actualización.
2. Comprende los aspectos legales, donde se detallan las diferentes normativas que se interrelacionan con el quehacer de La Caja, así como la visión, misión, y valores de la misma.
3. Muestra la Estructura Organizativa, los diferentes puestos de trabajo, la descripción de funciones y perfil requerido, de cada uno de ellos.
4. En el numeral cuatro se establecen los lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal.

Este documento estará sujeto a modificaciones, conforme a los requerimientos de la Administración de La Caja y a las disposiciones del Consejo Directivo, a fin de mantenerlo actualizado.

El presente documento sustituye el Manual de Organización vigente desde el año 2008 y las descripciones de los puestos creados o modificados en dicho periodo.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada empleado de la Caja Mutual.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Definir los niveles y relaciones de autoridad de cada Unidad y Puesto de Trabajo.
- Facilitar el desarrollo y conocimiento de las prácticas y procedimientos de trabajo.
- Servir como herramienta de supervisión y control.

BENEFICIOS

- Permite la simplificación de los procedimientos de trabajo.
- Evita la pérdida de tiempo, debido a que muchas consultas realizadas por los empleados son resueltas con la lectura del presente manual.
- Facilita la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidades y autoridad, necesarios en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

1.2 NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

USO

- La Gerencia será la responsable de dar a conocer el presente Manual al personal y que todos actúen de conformidad a éste.
- El Manual deberá conservarse permanentemente en las oficinas centrales, debido a que es un documento de uso interno.
- Los Jefes de las Unidades y Sub Gerencias son los encargados de la correcta aplicación del manual.
- Recursos Humanos será responsable de capacitar al personal en el contenido y aplicación de este Manual.

ACTUALIZACIÓN

- Será responsabilidad de la Gerencia, velar por que se mantenga actualizado el presente Manual.
- La Gerencia solicitará al Consejo Directivo, la autorización para modificar el Manual, indicando los cambios que sean necesarios.
- Los cambios o modificaciones autorizados deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y el Jefe respectivo los dará a conocer al personal involucrado.

2. MARCO NORMATIVO

La Caja como todo ente jurídico, debe cumplir normativas, nacionales e internacionales que le competen, al momento de planificar, ejecutar y evaluar su quehacer, es por ello que a continuación se detallan las de mayor relevancia:

- Código de Trabajo
- Código Electoral
- Código Municipal
- Código Tributario
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI)
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Organización de la Unidades Financieras Institucionales (UFI)
- Manual de Políticas de la Caja Mutual
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja (NTCIE)
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones
- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS)
- Instructivo de Pago de Viáticos
- Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo
- Política para el Pago de dietas
- Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78)
- Reglamento Reuniones del Consejo Directivo de La Caja

Misión

Brindar seguridad social y protección a nuestros asegurados con valores y principios mutualistas en función social.

Visión

Ser la mutual en constante desarrollo y progreso para innovar productos y servicios que beneficien a sus asegurados.

Valores

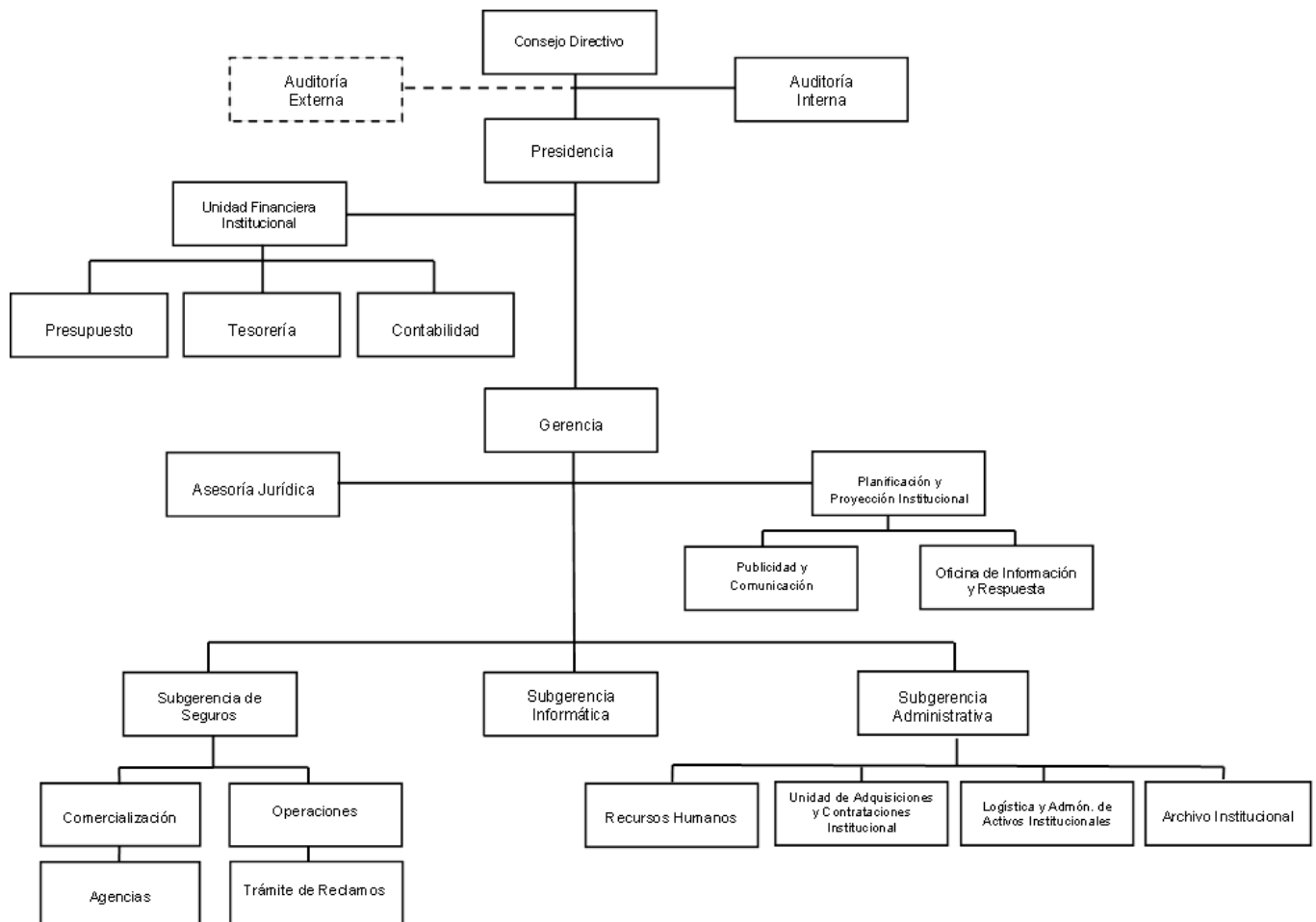
- **RESPONSABILIDAD:** Asumimos las decisiones y actuaciones como propias, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **SOLIDARIDAD:** Aunamos esfuerzos con nuestros asegurados y su familia, brindando protección, manteniendo una institución sólida.
- **EQUIDAD:** Todos nuestros asegurados son tratados por igual.
- **EMPATÍA:** Comprendemos los sentimientos y actitudes de las personas, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- **HONESTIDAD:** Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad.
- **ÉTICA:** Practicamos la transparencia con cordura y normas disciplinarias institucionales.

3. ORGANIZACIÓN

Esta sección contiene el organigrama administrativo, el detalle de plazas y su respectiva descripción.

3.1. Estructura Organizativa

Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por Unidades Institucionales, aprobado en Acta No.78, del 10 de agosto 2012, punto 6.4, vigente a partir del primero de enero del año 2013.



3.2. Detalle de Plazas

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> · Presidente · Gerente · Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo · Colaborador Administrativo de Gerencia · Secretaria de Gerencia · Auxiliar de Servicio 	6
ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> · Jefe de Planificación y Proyección Institucional · Asesor Jurídico · Auditor Interno · Jefe de Publicidad y Comunicaciones · Oficial de Información · Auxiliar de Auditoría · Promotor de Proyectos Sociales y Convenios 	7
ADMINISTRACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> · Subgerente de Informática · Subgerente Administrativo · Jefe de la UACI · Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales · Jefe de Recursos Humanos · Jefe de Archivo Institucional · Asistente de Logística · Encargado de Centro Cultural y Recreativo (2) · Programador Informático · Colaborador Administrativo · Colaborador UACI · Técnico de Informática (2) · Auxiliar de Archivo · Motorista (3) · Auxiliar de Recursos Humanos · Auxiliar Administrativo · Recepcionista · Auxiliar de Mantenimiento 	22
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> · Jefe de la Unidad Financiera Institucional · Jefe de Contabilidad · Tesorero · Jefe de Presupuesto · Auxiliar Financiero · Colaborador Contable · Colaborador de Tesorería (2) · Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante 	9
OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborador de Reclamos · Tramitador de Reclamos (2) 	3
AFILIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> · Subgerente de Seguros · Jefe de Comercialización · Jefe de Operaciones · Colaborador de Operaciones(2) · Jefe de Agencia (15) · Asistente de Comercialización · Encargado de Registro de Pagadurías · Auxiliar de Agencia (9) · Auxiliar de Operaciones (3) 	34
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO		81

3.3. Descripciones de puestos

3.3.1. Consejo Directivo

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (La Caja), establece en su ley de creación, Decreto No.498 de la Asamblea Legislativa (ver anexo 1), en su Art. 7.- que “El Consejo Directivo es la autoridad máxima de La Caja, le corresponde la orientación y determinación de las políticas del funcionamiento de ésta y estará integrado de la manera siguiente:

- a) Un Director nombrado por el presidente de la República;
- b) Dos Directores nombrados por el Ministro de Educación;
- c) Un Director nombrado por el Ministro de Hacienda;
- d) Un Director nombrado por el Ministro de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social;
- e) Un Director electo por el sector docente activo del Ministerio de Educación;
- f) Un Director electo por el sector administrativo activo del Ministerio de Educación;
- g) Un Director electo por el sector pensionado docente;
- h) Un Director electo por el sector pensionado administrativo.

Habrá igual número de suplentes, nombrados y electos de igual forma.

Los Directores podrán ser removidos de sus cargos por la autoridad que los nombró o por el sector que los eligió, por causa justificada y durarán en sus funciones dos años a partir de la fecha de su nombramiento.”

Además, se cuenta con el Decreto Ejecutivo número 78, “REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR PARTE DE LOS SECTORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONADO” (ver anexo 2), que reglamenta el proceso de elecciones, así como el “PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (ACTIVO Y PENSIONADO) (ver anexo 3), aprobado por acuerdo de Consejo Directivo, según Acta No.24, punto 8.4, de fecha 20 de junio del 2003.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Según el Art. 15, de la ley de La Caja, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

- a) Ejercer la dirección de LA CAJA de acuerdo con esta ley y sus reglamentos;
- b) Someter al conocimiento del Ministro de Educación, los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de LA CAJA para su estudio, aprobación y presentación al Órgano Legislativo;
- c) Aprobar el proyecto de Reglamento General de la presente ley y sus reformas y someterlo al conocimiento del Presidente de la República para su aprobación;
- d) Aprobar la inversión de los fondos y la concesión de los beneficios de conformidad a esta ley y sus reglamentos;
- e) Acordar el pago de las prestaciones;
- f) Nombrar, conceder licencias y remover al Gerente de la CAJA y a los Sub-gerentes;
- g) Acordar la adquisición y enajenación de los bienes de la CAJA, y la celebración de todo tipo de contratos;
- h) Aprobar los proyectos de presupuesto de LA CAJA y los salarios del personal y someterlos a la consideración del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación;

- i) Aprobar o improbar el balance de las operaciones anuales y los informes que al respecto deberá rendir el Gerente;
- j) Conocer de los recursos de revisión que interpongan los contribuyentes contra las resoluciones del Gerente y decidir sobre ellos;
- k) Conocer el informe del Auditor y disponer lo conveniente;
- l) Acordar en base a los estudios actuariales, las modificaciones de las cotizaciones de los asegurados y aportes del Estado y someter dichos acuerdos para su aprobación al Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Educación;
- m) Designar el Subgerente respectivo para que sustituya al Gerente en carácter interino;
- n) Nombrar y remover al Auditor Externo o firma de auditores por causa justa; y
- o) Las demás atribuciones que establezcan las leyes y los reglamentos.

3.3.2. Presidente del Consejo Directivo

Según el Art. 10, de la ley La Caja, el Presidente del Consejo Directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Elaborar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo;
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de esta ley y su reglamento;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de Acuerdos tomados en sesiones del Consejo Directivo; y
- f) Ejercer la representación legal de La Caja.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Las funciones del Presidente del Consejo Directivo como representante legal de La Caja, según el Art. 11 de su ley, serán:

- a) Comparecer al otorgamiento de documentos autorizados por el Consejo Directivo;
- b) Otorgar poderes generales o especiales con autorización del Consejo Directivo; y
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a La Caja.

El Director nombrado por el Presidente de la República será el Presidente del Consejo Directivo, según el Art. 9, de la ley de La Caja.

3.3.3. Gerencia

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):	LEY DE LA CAJA Y LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 01 DIRECCIÓN SUPERIOR
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
6. SUPERVISA A:	ASESOR JURÍDICO JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL SUBGERENCIA DE SEGUROS SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA SECRETARIA DE GERENCIA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u>X</u> NO <u> </u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla la Ley de la Caja Mutual y sus Reglamentos, así como los Acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos e Instructivos externos aplicables.
- c) Establecer lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos.
- d) Presentar al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, de salarios, balance y memoria anual de labores, en el plazo establecido.
- e) Establecer las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de la Institución.
- f) Brindar consultas de carácter técnico, administrativo y financiero de la Institución.
- g) Nombrar, ascender, sancionar, remover, conceder licencias y permisos al personal de la Institución.
- h) Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional.
- i) Coordinar la actualización de los Manuales de la Institución.
- j) Participar en el reclutamiento y selección de personal.
- k) Elaborar estudios e investigaciones de carácter técnico en lo que se refiere a cotizaciones, aportaciones, prestaciones y beneficios.
- l) Aprobar y firmar: resoluciones de asegurados fallecidos, órdenes de compra, pólizas de asegurados y otros documentos requeridos.
- m) Asistir a sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.
- n) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- o) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos.
- p) Coordinar y realizar una adecuada inducción de personal.
- q) Someter y salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo	Instituciones del Sistema Financiero nacional
Presidente	Proveedores de servicios y mercaderías
Unidades y puestos organizativos de La Caja	Corte de Cuentas de la República
	Ministerios de Educación, Hacienda, Trabajo.
	Casa Presidencial
	Tribunal de Ética Gubernamental
	UNAC
	Auditoría Externa
	Actuario
	ISBM
	INPEP
	Otras instituciones relacionadas con el quehacer de La Caja

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Título académico que lo acredite en una disciplina para desempeñar el cargo..
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Tres años de experiencia en cargos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Ley de Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Ley del INPEP.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Ley del Sistema de Pensiones.
 - Ley del IVA
 - Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.
 - Previsión y Seguridad Social.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de liderazgo, capacidad para la toma de decisiones, facilidad de expresión verbal y escrita, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES OBLIGATORIAS: Mayor de 30 años, ser salvadoreño por nacimiento, ser de reconocida honorabilidad

3.3.4. Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 01 DIRECCIÓN SUPERIOR
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE
6. SUPERVISA A:	
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI___ NO_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar el apoyo técnico secretarial a la Presidencia y Consejo Directivo de la Caja Mutual.
10. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**
- a) Participar en la consolidación de información para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Institucional.
 - b) Redacción de correspondencia, oficios y documentos varios requeridos.
 - c) Recibir, registrar y despachar correspondencia.
 - d) Atender llamadas telefónicas.
 - e) Recibir y enviar fax.
 - f) Convocar telefónicamente y asistir a reuniones del Consejo Directivo y elaborar sus actas.
 - g) Transcribir actas de reuniones del Consejo Directivo, en su respectivo libro.
 - h) Elaborar las transcripciones de los Acuerdos de Consejo Directivo y trasladarlos al personal correspondiente.
 - i) Elaborar la minuta de acuerdos de Consejo Directivo, para ser trasladados al personal ejecutivo por Gerencia.
 - j) Elaborar del Plan de Compras de la Unidad.
 - k) Preparar información de Consejo Directivo para enviar a empastar libros de: actas, acuerdos, anexos y agendas.
 - l) Archivar documentación de la Presidencia y del Consejo Directivo.
 - m) Revisar las compras de Caja Chica, de productos para Consumo del Consejo Directivo.
 - n) Preparar informes mensuales y semestrales de las gestiones realizadas por el Consejo Directivo y la Presidencia
 - o) Preparar actas de Consejo Directivo en versión pública, para ser colocadas en el portal de transparencia
 - p) Coordinar y preparar todo lo relacionado a los eventos de las comisiones cuando se reúnen
 - q) Elaborar cuadros de seguimientos de Acuerdos de Consejo Directivo en forma mensual y semestral
 - r) Asistir a las reuniones de Ejecutivos cuando se dan a conocer los Acuerdos de Consejo Directivo
 - s) Preparar y recopilar toda la información que entra a las reuniones de Consejo Directivo
 - t) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Miembros del Consejo Directivo	Instituciones públicas y privadas, que ameriten realizar seguimiento a correspondencia
Presidente	
Gerente	
Todo el personal	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura o Master en Relaciones Públicas o Secretaria Bilingüe, con estudios secretariales o Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado. De preferencia con estudios Universitarios en la Rama de la Ciencias Económicas o Sociales.
- b. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, relaciones públicas y cursos sobre técnicas secretariales.
- c. EXPERIENCIA LABORAL: Tres años de experiencia en cargos similares, a nivel ejecutivo.
- d. CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Taquigrafía, mecanografía, ortografía y manejo de programas de Office.
- e. HABILIDADES Y DESTREZAS: Facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para redactar, toma de dictados y operar equipo de oficina, buenas relaciones interpersonales, habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Confidencialidad, discreción, ética profesional y flexibilidad de horario.

3.3.5. Colaborador Administrativo de Gerencia

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 01 DIRECCIÓN SUPERIOR
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar apoyo técnico a la Gerencia de la Caja Mutual.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Participar en la planificación, coordinación y consolidación de información para la elaboración de informes gerenciales.
- b) Brindar consultas en temas según instrucción de Gerencia.
- c) Dar seguimiento y evaluar los planes elaborados por la Gerencia o aquellos que ésta estime conveniente.
- d) Participar en el desarrollo de los eventos institucionales.
- e) Consolidar los seguimientos del Plan Operativo Institucional y Plan de Mercadeo, remitido por las Unidades responsables.
- f) Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Gerencia.
- g) Recibir, registrar y despachar correspondencia.
- h) Atender llamadas telefónicas.
- i) Recibir y enviar fax
- j) Preparar y llevar la agenda del Gerente.
- k) Archivar la documentación y/o correspondencia de su área.
- l) Preparar informes y cuadros conforme a lineamientos de la Gerencia.
- m) Participar como apoyo de Comités.
- n) Organizar eventos y/o reuniones de Gerencia.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia	Cuando se le instruya seguimiento de actividades
Secretaria Gerencia	
Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	
Subgerencias y Jefaturas	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Administración de Empresas, carrera de Ciencias Económicas, o, carrera a fin, de preferencia graduado.
- b. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, relaciones públicas y cursos sobre técnicas secretariales.
- c. EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en cargos similares, a nivel administrativo.
- d. CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Técnicas de Redacción.
- e. HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de documentos técnicos, coordinar y dirigir equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción, confidencialidad y flexibilidad de horario.

3.3.6. Secretaría de Gerencia

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 01 DIRECCIÓN SUPERIOR
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO _X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO _X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas por Gerencia, relacionadas a la elaboración de documentos, administración y archivo de los mismos, atenciones telefónicas diversas y otras relacionadas al quehacer de La Caja.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Gerencia.
- b) Revisar la documentación que entra y sale de Gerencia.
- c) Revisar informes de caja chica y otros reportes financieros pertinentes.
- d) Recibir, registrar y despachar correspondencia institucional.
- e) Dar seguimiento a acuerdos del Consejo Directivo, instrucciones y directrices emanadas de Gerencia.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g) Recibir y enviar documentos vía Fax.
- h) Velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- i) Dar seguimiento a planes, programas y proyectos de Gerencia.
- j) Brindar consultas en temas según instrucción de Gerencia.
- k) Convocar a personal para sostener reuniones con Gerencia.
- l) Administrar los acuerdos del consejo Directivo en archivos.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos.
- n) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.

- o) Participar como apoyo en los comités que se le asignen.
- p) Coordinar eventos que se le asignen.
- q) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y asignadas por Gerencia.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidente	Instituciones públicas y privadas, que ameriten realizar seguimiento a correspondencia
Gerente	
Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	
Colaborador Administrativo de Gerencia	
Subgerencias y Jefaturas	
Puestos en general	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Título académico que lo acredite en una disciplina para desempeñar el cargo, pudiendo ser Administración de Empresa, Economista, Ingeniero Industrial, ciencias sociales.
- b. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, relaciones públicas, técnicas secretariales y administración de archivos.
- c. EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en cargos similares.
- d. CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Redacción y Ortografía.
 - Conocimientos básicos de Legislación.
- e. HABILIDADES Y DESTREZAS: Iniciativa, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para redactar, tomar dictados, operar equipo de oficina, con buenas relaciones interpersonales, habilidad para recibir y cumplir instrucciones, capacidad de liderazgo, capacidad para la toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Confidencialidad, discreción, ética profesional y flexibilidad de horario.

3.3.7. Auxiliar de Servicios

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 01 DIRECCIÓN SUPERIOR
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE EJECUTIVO DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar los servicios de atención administrativos y logísticos que sean necesarios para atender con educación, cortesía y amabilidad, a funcionarios, jefaturas y visitantes, que participan en actividades programadas realizadas por la Presidencia y Consejo Directivo.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Organizar y realizar actividades que conlleven a la adecuada ejecución en la logística de las reuniones de trabajo institucionales.
- b) Colaborar en la ejecución de las labores de ornato y aseo de las áreas de trabajo que le sean asignadas.
- c) Apoyar las actividades de transporte y mensajería de la Presidencia y Consejo Directivo.
- d) Apoyar en actividades secretariales y de logística a la jefatura inmediata.
- e) Colaborar con otras unidades que requieran de apoyo logístico en eventos que lo demanden.
- f) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- g) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto y oficios varios.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Miembros del Consejo Directivo	
Presidente	
Gerente	
Subgerencias y Jefaturas	
Demás puestos de trabajo	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller en comercio y administración o de hostelería y turismo.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos básicos de paquetes computacionales de oficina, contabilidad y relaciones humanas.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Conocimientos básicos de atención protocolaria y servicios culinarios.

- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para redactar, manejo de equipo de oficina, buenas relaciones interpersonales, habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

3.3.8. Auditor Interno

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
6. SUPERVISA A:	AUXILIAR DE AUDITORÍA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI__ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar auditorías internas con independencia funcional, sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República.
- b) Elaborar programas, para desarrollar las auditorías.
- c) Evaluar el Sistema de Control Interno de La Caja.
- d) Colaborar en la elaboración de Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y proyecto de Presupuesto.
- e) Verificar el cumplimiento de la Ley de La Caja, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Normas y Procedimientos establecidos.
- f) Realizar Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión.
- g) Elaborar los Informes de Auditorías correspondientes.
- h) Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento a los hallazgos de auditoría Interna, externa y Corte de Cuentas de la República.
- j) Proteger los bienes asignados.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo	Corte de Cuentas de la República
Presidente de Consejo Directivo	Ministerio de Hacienda
Gerente	Secretaria de Transparencia
Subgerencias	MINED
Jefes de unidades y agencias	
Asesores	
Empleados	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes informáticos de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Tres años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.
 - Reglamento de Elección del Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.
 - .
 - Ley de Administración Financiera del Estado, y su Reglamento.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento.
 - Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
 - Leyes del Sistema Previsional del País.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y de La Caja.
 - Sistemas de datos y estadísticas de El Salvador.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, buenas relaciones interpersonales, capacidad para dirigir personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No tener limitaciones de tiempo u horarios de trabajo.

3.3.9. Auxiliar de Auditoría

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de la Auditoría Interna de la Caja Mutual, con base a criterios profesionales que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo de la unidad.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Ejecutar procedimientos previamente diseñados en los correspondientes programas de auditoría.
- b) Recopilar la normativa vigente sobre el asunto auditado.
- c) Recabar la evidencia suficiente y competente que sustenten los hallazgos y observaciones de los informes de auditoría
- d) Estructurar los papeles de trabajo.
- e) Elaborar las cédulas de hallazgos y de conclusión de la auditoría ejecutada.
- f) Comunicar al Auditor Interno sobre el avance del trabajo, situaciones y/o dificultades que se presenten en la ejecución del examen, tales como falta de información, la ampliación y reducción de los procedimientos de auditoría.
- g) Preparar el Borrador del Informe de la auditoría realizada y presentarla al Auditor Interno para su revisión.
- h) Elaborar Informes de Auditoría, según lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- i) Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la Auditoría.
- j) Ejecutar auditorías especiales, de acuerdo a requerimientos del jefe inmediato.
- k) Efectuar auditorías de gestión en Agencias.
- l) Verificar que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales y la Normativa Interna.
- m) Realizar arquezos de fondos de caja chica, arqueo de ingresos, inventario de vales de combustible e inventario de inversiones financieras.
- n) Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- o) Practicar levantamiento de inventario físico en todas las Unidades y Agencias.
- p) Colaborar en el ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna.
- q) Colaborar en la protección de los bienes muebles asignados a Auditoría Interna.
- r) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto, que el Auditor Interno le solicite.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos de trabajo	Ninguna

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Contaduría Pública.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes informáticos de oficina, de las NIIF, programas de préstamos, y sistemas de prestaciones al personal.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Principios y normas de Contabilidad.
 - Normas de Auditoría.
 - Estados Financieros.
 - Registros Auxiliares.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad técnica para desarrollar auditorias con uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis y redacción de informes, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar por objetivos y metas.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:
 - Flexibilidad de horario.
 - Disposición para desplazarse al interior del país.

3.3.10. Asesor Jurídico

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	ASESORÍA JURÍDICA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

- 9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades de la Institución, así como a los usuarios que lo solicitan, con el fin de que todas las actividades se ejecuten conforme a las leyes.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- b) Brindar asesoría jurídica al personal de las diferentes unidades o usuarios, en lo relacionado con el quehacer de la Institución.
- c) Realizar análisis de leyes, reglamentos, instructivos y otras disposiciones relativas al régimen de la Institución.
- d) Elaborar proyectos de decretos legislativos y ejecutivos relacionados con la Institución.
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- f) Revisar y firmar proyectos de resoluciones de pago de seguros de vida.
- g) Elaborar contratos de cualquier naturaleza.
- h) Revisar bases de licitaciones o concursos públicos o por invitación.
- i) Revisar expedientes para verificar que contenga la información requerida.
- j) Representar a la Caja Mutual, en juicios laborales, civiles, de tránsito, etc.
- k) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- l) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- m) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- o) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Beneficiarios o Representantes Legales
Auditoría Interna	Juzgados u otras instancias del Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo, Vice Ministerio de Transporte, Tribunal de Ética Gubernamental, Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, Archivo General de la Nación, Secretaría para Asuntos Estratégicos, Alcaldías Municipales, Corte Suprema de Justicia e Instituciones gubernamentales cuyo quehacer estén vinculados con las actividades de La Caja.
Gerente	Gerencia Jurídica del Ministerio de Educación
Subgerencias y Jefaturas	Representantes legales de Proveedores

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber ejercido la profesión, por lo menos durante tres años.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Leyes, reglamentos, instructivos y normas administrativas, financieras y presupuestarias del Estado.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Capacidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, capacidad de análisis y síntesis, buenas relaciones interpersonales.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:**
- Discreción, confidencialidad y flexibilidad de horario.
 - Disposición de desplazarse al interior del país.

3.3.11. Jefe de Unidad Financiera Institucional

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE UFI
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO
6. SUPERVISA A:	AUXILIAR FINANCIERO JEFE DE PRESUPUESTO TESORERO JEFE DE CONTABILIDAD
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u> </u> NO <u>X</u>

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el SAFI.
10. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**
- a) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
 - b) Cumplir con las responsabilidades y disposiciones que se establecen en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y demás instrumentos legales pertinentes.
 - c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
 - d) Asesorar a las Unidades Organizativas de La Caja, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
 - e) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las

- actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- f) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.
 - g) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
 - h) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
 - i) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
 - j) Conservar en forma ordenada y coordinar con las áreas involucradas, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
 - k) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
 - l) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
 - m) Presentar las propuestas de las Inversiones Financieras a las Autoridades correspondientes, para su aprobación en la Caja Mutual.
 - n) Dar cumplimiento a la normativa legal de las Inversiones Financieras en el Sistema Público del país.
 - o) Gestionar los Estudios Actuariales correspondientes, para la actualización de las Reservas Financieras Institucionales en los períodos que establece la Ley de la Caja Mutual.
 - p) Elaborar análisis de los Estados Financieros mensualmente y remitir informe ejecutivo mensual al Consejo Directivo.
 - q) Coordinar el informe de liquidación del Presupuesto anual.
 - r) Evaluar la ejecución presupuestaria para dinamizar la corrección de desviaciones de los techos presupuestarios.
 - s) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, anteproyecto de presupuesto y demás documentos financieros requeridos.
 - t) Asignar recursos presupuestarios según informes de avances físicos y necesidades financieras de cada Unidad institucional.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería	Ministerio de Educación.
Contabilidad	Ministerio de Hacienda
Presupuesto	Dirección Nacional del Sistema Financiero Integrado DINAFI
Subgerencia de Seguros	Dirección General de Presupuesto
Comercialización	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Operaciones	Dirección General de Tesorería
Subgerencia Administrativa	Banco Central de Reserva
Gerencia	Bancos comerciales en general
Consejo Directivo	Superintendencia del Sistema Financiero
UACI	Casas Corredoras
	Bolsa de Valores
	Corte de Cuentas de la República

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, seminarios sobre Normas y Procesos del SAFI y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Cinco años de experiencia en el área financiera y puestos similares, en la administración pública o privada. (Manual de Organización de la UFI, del Ministerio de Hacienda)
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - Código Tributario.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir personal, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad para trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.12. Auxiliar Financiero

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR FINANCIERO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE UFI
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades de la Unidad Financiera Institucional, con el control del archivo, comunicaciones institucionales y externas, elaboración de informes financieros y las conciliaciones bancarias.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Atender llamadas telefónicas.
- b) Recibir y enviar fax.

- c) Redactar y enviar correspondencia y documentos varios requeridos.
- d) Recibir y tramitar firma de correspondencia y documentos varios.
- e) Archivar la documentación y/o correspondencia.
- f) Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, que semanalmente se presentan al Consejo Directivo.
- g) Elaborar las propuestas de inversiones financieras, conforme a los lineamientos emitidos por el Jefe UFI.
- h) Preparar informes semanales sobre los ingresos y egresos de efectivo de la institución.
- i) Actualizar los reportes de las inversiones por Institución Financiera, mes de vencimiento y tasa de interés contratada.
- j) Elaborar la proyección de pagos e ingresos semanales.
- k) Actualizar el informe consolidado de ingresos, egresos y proyección de ingresos y egresos institucionales.
- l) Preparar informes financieros y cuadros conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura UFI.
- m) Verificar y actualizar los vencimientos de las Inversiones Financieras y envío de información al Banco Central de Reserva y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- n) Preparar la documentación, elaborar los respectivos cálculos de cobros y recibos de los contratos de arrendamientos y convenios establecidos por La Caja.
- o) Elaborar informe de pago de comisiones por ventas de seguros, de los Agentes Independientes.
- p) Revisar las aplicaciones por las transacciones institucionales, contra los estados bancarios y elaborar las conciliaciones con sus respectivos anexos.
- q) Actualizar cuadro de la deuda del MINED, por las primas del Seguro de Vida Básico.
- r) Preparar la información para la elaboración de Planes: Estratégico, Operativo Institucional y Metas de la UFI
- s) Preparar la información para la elaboración del Plan de compras institucional
- t) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería	Banco Central de Reserva
Presupuesto	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Contabilidad	Bancos del Sistema Financiero
Sub Gerencia Administrativa	Auditoría Externa
Gerencia	Corte de Cuentas de la República
Comercialización	
Operaciones	
UACI	
Auditoría Interna	
Recursos Humanos	
Trámite de Reclamos	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, de preferencia graduado.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, relaciones públicas, curso sobre técnicas secretariales y Curso de la Ley AFI.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares, a nivel administrativo.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Técnicas de redacción.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de documentos técnicos, coordinar y dirigir equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina, acostumbrada a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción, confidencialidad y flexibilidad de horario.

3.3.13. Jefe de Presupuesto

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESUPUESTO
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE PRESUPUESTO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE UFI
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir, controlar, registrar y supervisar las operaciones presupuestarias institucionales, Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprende el área de presupuesto.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero, con apoyo de la comisión que se nombra para tal efecto, tomando en cuenta la Política y Normas Presupuestarias que emite el Ministerio de Hacienda.
- c) Mantener actualizado el sistema informático SAFI, de acuerdo a los requerimientos internos y al marco normativo vigente del Sistema de Administración Financiero Integrado del Estado (SAFI).
- d) Colaborar con las diferentes unidades en la definición de metas del Plan de Trabajo – Plan de Compras, para efecto de propuesta a la Administración y definirlo en el Proyecto de presupuesto.
- e) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- f) Elaborar y proponer a la UFI, las modificaciones de ampliaciones, ajustes de asignaciones, transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios.
- h) Elaborar y Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- i) Efectuar el seguimiento y evaluación de metas de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- j) Elaborar informes de la Ejecución Presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones de la administración.
- k) Mantener de forma actualizada la información en el Sistema Informático SAFI.
- l) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración.
- m) Registrar las reprogramaciones mensuales de los recursos presupuestarios a nivel de objetos específicos del gasto en la PEP
- n) Revisar los documentos que dan origen al compromiso presupuestario que son el respaldo de las obligaciones de pago, como son: Ordenes de compras, contratos, recibos de servicios básicos, pagos de seguros a beneficiarios, planillas de salarios, vacaciones, indemnizaciones, y los respectivos descuentos, etc. que estos cumplan con los procedimientos y normas internas, así como también cálculos aritméticos.
- o) Realizar seguimiento mensual al estado de los compromisos presupuestarios no liquidados, solicitando a los administradores de contrato las respectivas facturas.
- p) Elaborar el flujo de efectivo mensual de las diferentes fuentes de ingresos y egresos de la institución.
- q) Elaborar la liquidación presupuestaria anual.
- r) Participar en comisiones de evaluaciones de ofertas de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- s) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Unidades que intervienen en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual	DINAFI
	Dirección General de Presupuesto Ministerio de Hacienda
	Dirección de Presupuesto, Ministerio de Educación

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. (Manual de Organización de la UFI, del Ministerio de Hacienda)
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber desempeñado puestos similares al menos por un año.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Impuesto sobre la Renta, y del IVA.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.
 - Ley y Reglamento SAFI.
 - Disposiciones Generales de Presupuesto.
 - Políticas y Normas Presupuestarias.
 - Código Tributario.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, habilidad numérica, buenas relaciones interpersonales, habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.14. Tesorero

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	TESORERÍA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE UFI
6. SUPERVISA A:	COLABORADOR DE TESORERÍA COLABORADOR DE TESORERÍA Y ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO___
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO___

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar y controlar la realización de: la percepción, depósitos, erogación transferencia y registro de los recursos financieros institucionales, para invertir en títulos valores y cancelar oportunamente las obligaciones contraídas en concepto de reclamos de seguros, remuneraciones y adquisiciones de bienes o servicios.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- b) Desarrollar y dar cumplimiento a la función y atribuciones básicas descritas en el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales.
- c) Verificar la actualización de las bases de datos que permitan controlar los ingresos y egresos.
- d) Supervisar y autorizar los cheques y reportes emitidos para el pago de proveedores, reclamo de seguros y remuneraciones y efectuar los respectivos pagos.
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración.
- f) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos todas las acciones legales, relacionadas con el manejo de planillas de sueldos y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones del personal de la institución.
- g) Retener del salario los descuentos o deducciones ordenadas por la Ley y que provengan de compromisos adquiridos por empleados y funcionarios.
- h) Elaborar informes periódicamente, sobre los ingresos, egresos y saldos de disponibilidad de fondos y concentrarlos en los períodos establecidos por la ley.

- i) Custodiar y resguardar los formularios en blanco de cheques, recibos y comprobantes de retención.
- j) Resguardar dinero, título valores, especies fiscales y otros derechos monetarios.
- k) Supervisar y controlar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- l) Generar y poner en práctica estrategias que coadyuven a la eficiencia, eficacia y optimización de los procesos.
- m) Desarrollar operaciones con Instituciones bancarias o financieras.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- o) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- p) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- q) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- r) Realizar una adecuada inducción de personal.
- s) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- t) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.
- u) Preparar elaborar reporte y conciliar con declaraciones DET, el informe (F910) de retención de renta del año, para remitirlos al Ministerio de Hacienda

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presupuesto	Ministerio de Hacienda
Contabilidad	Bancos
UFI	Corredores de Bolsa
Informática	Ministerio de educación
Trámite de reclamos	Ministerio de Trabajo
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Comercialización	
Recursos Humanos	
Subgerencia Seguros	
Personal relacionado con anticipos, pagos y reembolsos.	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. (Manual de Organización de la UFI, del Ministerio de Hacienda)
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber desempeñado puestos similares por dos años como mínimo o haber trabajado en las áreas de contabilidad o presupuesto.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Impuesto sobre la Renta.

- Ley del IVA.
 - Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones.
 - Normas y Lineamientos Emitidos por El Ministerio de Hacienda del Sistema SAFI.
 - Sistema SAFI del Ministerio de Hacienda.
 - Sistema DET del Ministerio de Hacienda.
 - Ley del INPEP.
 - Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
 - Código Tributario.
 - Código de Trabajo.
 - Código de Comercio.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Habilidad numérica y analítica, habilidad para integrar equipos de trabajo, habilidad para elaboración de proyectos, custodia de documentos de negociaciones bancarias, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Poseer integridad y honestidad reconocida, no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o defraudación contra la Hacienda Pública, no tener asuntos o juicios pendientes con la autoridad, flexibilidad de horario, disponibilidad para desplazarse por el territorio de la República.

3.3.15. Colaborador de Tesorería

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	TESORERÍA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR DE TESORERÍA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	TESORERO
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u>X</u> NO <u> </u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Registrar en la base de datos de cheques, los movimientos diarios.
- b) Registrar en los libros auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los egresos.
- c) Registrar en los libros auxiliares toda información contenida en la documentación probatoria de los ingresos de remesas, notas de abono manuales y electrónicas hechas por colecturía, remesas de los Jefes de Agencia y Pagadurías Departamentales.
- d) Elaborar memorándum y/o correspondencia para solicitar transferencias bancarias, estados de cuenta o copias de documentos probatorios de movimientos de bancos.

- e) Controlar las notas de abono y notas de cargo emitidas por los bancos, así como su impresión electrónica si fuere aplicable.
- f) Completar información y ordenarla para enviarla a unidad de registro contable
- g) Controlar, elaborar informes y distribuir documentos que amparan las operaciones de ingresos y egresos.
- h) Imprimir informes de control de transacciones de bancos y obligaciones por pagar del sistema SAFI y distribuirlos.
- i) Elaborar y tramitar cheques, recibos de ingresos, pedido de papelería, notas de abono y otros documentos.
- j) Controlar los formularios de recibos de ingreso que serán entregados a los Jefes de Agencia y Oficina Central.
- k) Controlar la emisión y entrega de cheques a los proveedores, asegurados, beneficiarios y Jefes de Agencia.
- l) Emitir recibos de las planillas de las Pagadurías del Ministerio de Educación y otras dependencias del estado a solicitud de la unidad de Operaciones.
- m) Emitir recibos de ingresos por pagos de intereses, alquileres, Ministerio de Educación, Bases de licitación o concurso recibidos en la oficina central.
- n) Elaborar quedan.
- o) Elaborar comprobantes de retención de impuestos.
- p) Colaborar en otras actividades relacionadas con la Unidad de Tesorería.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contabilidad	Proveedores
Presupuesto	Asegurados
Unidad Financiera Institucional	Beneficiarios
Trámite de Reclamos	Bancos
Comercialización	
Agencias	
Operaciones	
Recursos Humanos	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Contador o Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría, de preferencia estudiante de 3er. Año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en trabajos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Normas técnicas en control de transacciones de bancos y obligaciones por pagar a través de sistema SAFI.
 - Principios contables y financieros.

- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para el manejo de equipo de oficina, habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción, honradez, confidencialidad y flexibilidad de horario.

3.3.16. Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	TESORERÍA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR DE TESORERÍA Y ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	TESORERO
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI__ NO_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en el registro, control y archivo de las operaciones de ingresos, y obligaciones por pagar, así como la gestión y control de fondo circulante.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar notas de abono de pagos de asegurados por valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas y pagos de seguros a beneficiarios.
- b) Enviar a los bancos abonos a cuentas de los asegurados y beneficiarios.
- c) Revisar documentación de valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas, cuadro de seguros y proveedores.
- d) Entregar documentación de proveedores a la UFI para proyección de gastos semanales.
- e) Elaborar cheques de asegurados, beneficiarios, proveedores, de anticipos, liquidaciones de caja chica entre otros.
- f) Elaborar constancias de renta de asegurados y proveedores en el Programa MAGIC.
- g) Solicitar las firmas a los refrendarios de cheques para su posterior entrega a proveedores y abonos a cuentas a asegurados y beneficiarios.
- h) Entregar cheques a proveedores, asegurados y beneficiarios de seguro.
- i) Digitar abonos a cuenta del Banco Agrícola de asegurados, beneficiarios y proveedores en el Programa MAGIC.
- j) Obtener copias de notas abono de los bancos para su posterior entrega, así como documentación que se amerite.
- k) Entregar a la unidad de Operaciones Voucher de cheques de pagos de asegurados por valores de rescate, cumplimiento de póliza y devoluciones de cuotas.
- l) Entregar a la unidad de Trámite de Reclamos Voucher de cheques de pagos de seguros a beneficiarios.

- m) Entregar a la unidad de Operaciones notas de abonos electrónicas de los bancos pagos de asegurados por valores de rescate, cumplimiento de póliza y devoluciones de cuotas.
- n) Entregar a la unidad de Trámite de Reclamos notas de abonos electrónicas de los bancos de pagos de seguros a beneficiarios.
- o) Revisar los informes de digitación de transacciones bancarias correspondientes al mes en curso al cierre de éste.
- p) Ordenar y archivar la documentación generada por la unidad de Tesorería correspondiente a cada día en el mes en curso.
- q) Generar reportes de cheques emitidos diarios, semanales y mensuales.
- r) Ordenar y archivar la documentación recibida y enviada a la unidad de Tesorería.
- s) Entregar documentación a diferentes unidades según el trámite que corresponda.
- t) Redactar correspondencia según se presente el caso.
- u) Recibir documentación de diferentes unidades.
- v) Generar reportes trimestrales de actividades realizadas en Tesorería para entregarlas a Planificación.
- w) Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizadas.
- x) Tramitar y resolver solicitudes de efectivo a pedido de las unidades de la institución del fondo circulante.
- y) Liquidar y solicitar reintegro del fondo circulante.
- z) Coadyuvar en diferentes actividades que se presenten en la unidad.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contabilidad	Proveedores
UFI	Asegurados
Presupuesto	Beneficiarios
Recursos Humanos	Bancos
Operaciones	
Trámite de Reclamos	
Auditoría Interna	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Ciencias Económicas o Contaduría Pública.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Técnicas de Control Interno sobre todo en lo relacionado a efectivo y caja.
 - Principios Contables y Financieros actualizados.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, habilidad y destreza para organizar archivo, habilidad para el manejo de equipo de oficina, habilidad para efectuar cálculos matemáticos y reportes de información.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción, honradez, confidencialidad, disposición de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

3.3.17. Jefe de Contabilidad

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	CONTABILIDAD
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE UFI
6. SUPERVISA A:	COLABORADOR CONTABLE
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u> </u> NO <u>X</u>

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir, controlar, registrar y supervisar las operaciones contables-presupuestarias institucionales.

10. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

- a) Dar cumplimiento a las funciones y atribuciones básicas descritas en el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales.
- b) Desarrollar el proceso de la contabilización de las operaciones institucionales, de acuerdo a los requerimientos internos y al marco normativo vigente del Sistema de Administración Financiero Integrado del Estado SAFI.
- c) Proponer y validar los planes de cuentas y sus modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la Institución, que permita mejorar el control contable y financiero.
- d) Preparar los estados financieros e informes periódicos, relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.
- e) Participar en la formulación del presupuesto institucional, vigilando que el presupuesto esté integrado al sistema contable a nivel de específico y la inclusión del presupuesto de la unidad en lo que es el presupuesto institucional.
- f) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- g) Revisar y aprobar las partidas contables, verificando que las operaciones cumplan con el orden legal y técnico, según los plazos que se estipulen legalmente.
- h) Revisar y resguardar la documentación, registros y todo antecedente que respalde la información contable y la ejecución del presupuesto, según los plazos que se estipulen legalmente.
- i) Mantener comunicación con las instituciones externas relacionadas con la Ley AFI.
- j) Validar las transacciones que contengan la información y códigos contables-presupuestarios de aplicación vigente para su procesamiento en el módulo informático de Contabilidad en el SAFI o el sistema que la Dirección de Contabilidad Gubernamental defina.
- k) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- l) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos internos.
- m) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- o) Realizar una adecuada inducción de personal.
- p) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- q) Proporcionar a los entes controladores la información contable que sea requerida.

- r) Presentar mensualmente los estados financieros y su respectivo análisis a la Unidad Financiera Institucional.
- s) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditoría Interna	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad Financiera Institucional	Auditoría Externa
Presupuesto	Corte de Cuentas de la República
Tesorería	
Oficina de Información y Respuesta	
Operaciones	
Trámite de Reclamos	
Recursos Humanos	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Logística y Admón. de Activos Institucionales	
Archivo Institucional	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Contaduría Pública o formación técnica contable equivalente.(Art.202 del Reglamento Ley SAFI)
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, Curso de Contabilidad Gubernamental, y Presupuesto por áreas de gestión.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber desempeñado el cargo de Contador por dos años o haber trabajado en el área de Tesorería, Presupuesto o Auditoría.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Sistema de Pensiones.
 - Ley del IVA.
 - Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Código Tributario.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad para análisis numérico, destreza en el manejo de computadoras, contómetros y calculadoras, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Integridad, de reconocida honestidad y flexibilidad de horario.

3.3.18. Colaborador Contable

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	CONTABILIDAD
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR CONTABLE
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 04 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Recopilar, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación que soporta las operaciones contables de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Recopilar contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, órdenes de compra, facturas y cotizaciones.
- b) Codificar partidas.
- c) Revisar que esté adecuadamente la documentación de soporte.
- d) Clasificar documentación a contabilizar
- e) Ordenar la documentación a contabilizar
- f) Codificar documentos a contabilizar
- g) Archivar documentos y comprobantes contables.
- h) Digitar las partidas contables en el sistema informático SAFI o en el que establezca la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- i) Imprimir partidas e informes tanto para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como para la Institución.
- j) Imprimir registros de auxiliares contables.
- k) Imprimir reportes contables.
- l) Elaborar cuadro de depreciaciones de los bienes institucionales.
- m) Calcular cuadro de depreciaciones de los bienes institucionales.
- n) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditoría Interna	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad Financiera Institucional	Auditoría Externa
Presupuesto	Corte de Cuentas de la República
Tesorería	
Oficina de Información y Respuesta	
Operaciones	

Trámite de Reclamos	
Recursos Humanos	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Logística y Admón. de Activos Institucionales	
Archivo Institucional	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Contador o Bachiller Técnico Vocacional en Comercio, de preferencia estudiante de Contaduría Pública.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en trabajos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de Ética Gubernamental
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Principios contables y financieros.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para el manejo de equipo de oficina.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción, honradez y flexibilidad de horario.

3.3.19. Jefe de Planificación y Proyección Institucional

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	OFICIAL DE INFORMACIÓN JEFE DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO___
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados, de acuerdo con las políticas, medidas y estrategias institucionales, que permitan articular y alinear su desarrollo administrativo y operativo, a través de indicadores económicos, sociales y de gestión, que fortalezcan las acciones de investigación, comunicación, publicidad y promoción de los servicios que La Caja ofrece.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Investigar, actualizar y adecuar la metodología de planificación institucional, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de La Caja.
- b) Coordinar con las diferentes Subgerencias y jefaturas de la institución, la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional y su ejecución.
- c) Divulgar las líneas e instrumentos generales de la planificación institucional.
- d) Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.
- e) Analizar y divulgar las propuestas de planificación con las unidades organizativas involucradas.
- f) Supervisar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los planes.
- g) Formular y coordinar la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.
- h) Diseñar coordinada y corresponsablemente los nuevos servicios a desarrollar en la institución.
- i) Diseñar coordinada y corresponsablemente con Recursos Humanos, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes.
- j) Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.
- k) Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.
- l) Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.
- m) Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.
- n) Preparar informes y cuadros conforme a lineamientos recibidos.
- o) Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- p) Supervisar el trabajo de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones
- q) Participar en procesos de mejora de procedimientos institucionales.

- r) Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.
- s) Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.
- t) Coordinar eventos en los que se consoliden los conceptos de mutualismo y seguridad social.
- u) Planificar y coordinar las elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo.
- v) Velar porque se reúna, clasifiquen, conserven y archiven la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- w) Elaborar la Memoria Anual de Labores.
- x) Salvaguardar los bienes asignados al área bajo su responsabilidad.
- y) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos de trabajo	Instituciones públicas y privadas que en un momento determinado se involucren en un proyecto o actividad, a planificar o evaluar resultados

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería.
- b. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos y dominio de paquetes computacionales de Word, Excel, Power Point, MS Project, de herramientas estadísticas, seguridad social, comunicaciones y publicidad.
- c. EXPERIENCIA LABORAL: Haberse desempeñado en el área de planificación, como mínimo tres años, con experiencia en cargos similares, haber ejercido o estar ejerciendo la docencia.
- d. CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.
 - Reglamento de Elección del Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.
 - .
 - Ley de Administración Financiera del Estado, y su Reglamento.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento.
 - Leyes del Sistema del Sistema de Ahorro para Pensiones.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Normas del Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Sistemas de datos y estadísticas de El Salvador.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e. HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de documentos técnicos y estadísticos, coordinar y dirigir equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:
 - Discreción, confidencialidad y flexibilidad de horario.
 - Disposición para desplazarse al interior del país.

3.3.20. Jefe de Publicidad y Comunicaciones

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
6. SUPERVISA A:	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de publicidad de La Caja, desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, establecer y mantener contacto con otras instituciones de gobierno y privadas, que desarrollen acciones de proyección social, facilitar la coordinación de actividades institucionales de promoción y buscar patrocinios para su implementación.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Planificar y ejecutar las estrategias publicitarias de la Caja Mutual.
- b) Dar seguimiento a la publicidad institucional convenida.
- c) Planificar, programar y coordinar conferencias de prensa relacionadas con el que hacer institucional.
- d) Diseñar las estrategias de divulgación de las actividades de La Caja, convenios, los planes de proyección social a nivel nacional.
- e) Realizar estudios que determinen la publicidad a ejecutar por Departamentos del país.
- f) Focalizar la publicidad por Departamento según diagnósticos elaborados.
- g) Realizar y mantener el archivo institucional sobre la publicidad.
- h) Informar a funcionarios y personal de La Caja sobre las noticias actualizadas de interés para La Caja e instituciones relacionadas.
- i) Diseñar, planificar y coordinar la realización de las actividades de publicidad y promoción de los Servicios ofrecidos por la Caja Mutual.
- j) Coordinar la actualización de la página web institucional.
- k) Administrar y alimentar de información las redes sociales de La Caja, de acuerdo a la política institucional.
- l) Mantener comunicación directa a través de los correos electrónicos existentes en la base de datos, mediante el envío de temas de interés profesional y personal para nuestros asegurados.
- m) Coordinar y ejecutar actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales.
- n) Coordinar la formación de comités o comisiones para la realización de actividades socioculturales.
- o) Coordinar las actividades de comunicación y publicación con instituciones como el MINED, ISBM, INPEP y AFP, en actividades de interés común y/o beneficio para los asegurados.
- p) Coordinar y realizar el montaje de las conferencias.
- q) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades Organizativas	Ministerio de Educación
	Casa Presidencial
	Agencia(s) de Publicidad
	Medios de comunicación
	Oficina de Comunicaciones Gubernamentales

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en el área de Publicidad, Comunicación Social, Periodismo.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Técnicas de publicidad y comunicaciones, fotografía publicitaria, edición de video, photoshop, manejo de equipo de sonido, así como de aplicaciones de Office, Joomla o sus equivalentes. Manejo básico de inglés.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos y experiencia en el manejo de actividades periodísticas, relaciones públicas y/o comunicación social, en la coordinación de preparación y logística, montaje y desarrollo de eventos de carácter publicitario.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Conocimientos de la situación nacional en términos sociales, de gobierno central y MINED, excelentes relaciones humanas, alto espíritu de colaboración, vocación de servicio, capacidad para motivar, trabajo en equipo, disponibilidad para viajar al interior del país, alto sentido de responsabilidad, proactivo. Técnicas de redacción.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, trabajo en equipo, trabajo con distintas instituciones de gobierno o empresas publicitarias, capacidad de organizar eventos publicitarios, habilidad para interrelacionarse con los distintos medios de comunicación y otras habilidades administrativas.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Disponibilidad de horario, y conocimiento en equipos de comunicación.

3.3.21. Promotor de Proyectos Sociales y Convenios

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO___ (POR CAJA CHICA)

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en el proceso de organización y funcionamiento de comités de proyección social, así como la identificación de empresas e instituciones con las cuales La Caja pueda suscribir convenios que procuren beneficiar a los asegurados y su grupo familiar.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Realizar actividades de apoyo, en el proceso de funcionamiento de los Comité de Proyección Social Departamentales (CPSD) y la presentación y ejecución de proyectos sociales.
- b) Revisar, analizar y presentar ante la Gerencia, los proyectos a ejecutar por los CPSD, previo visto bueno de la Jefatura de Publicidad y Comunicaciones y del Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
- c) Elaborar y presentar a la UACI los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos Proyectos Sociales.
- d) Coordinar conjuntamente con el Jefe de Agencia la ejecución de los proyectos.
- e) Realizar gestiones de pagos de servicios realizados para la realización y ejecución de los proyectos.
- f) Elaborar diplomas de participación a dicho proyecto.
- g) Asistir a clausuras de Proyectos Sociales y elaborar informe del mismo.
- h) Elaborar cuadro de montos utilizados y disponibles de cada Comité Departamental
- i) Monitorear proyectos.
- j) Elaborar informes de proyectos presentados y ejecutados por cada Comité.
- k) Elaborar informes trimestrales de Proyectos Sociales
- l) Elaborar Plan de Trabajo Anual.
- m) Dar a conocer a los Jefes de Agencias el Plan de Trabajo.
- n) Identificar qué tipo de Empresa o Institución podría suscribir convenio con La Caja.
- o) Elaborar carta convenio, para sus respectivas firmas (La Caja y Empresa).
- p) Mantener informada a la población objeto de los servicios y/o promociones que ofrecen las Empresas con las que se tiene convenio.
- q) Elaborar información y noticia de los convenios realizados, para incorporarla a la Página Web.
- r) Mantener actualizados los datos de la Empresa en la Página Web.
- s) Elaborar informe de las gestiones realizadas, para la suscripción de convenios (Jefatura y Gerencia).

- t) Hacer las gestiones respectivas para llevar a cabo las firmas de los nuevos convenios.
- u) Gestionar la renovación de convenios.
- v) Incorporar los convenios suscritos en actividades de La Caja.
- w) Elaborar vales provisionales, de caja chica, a las unidades que lo soliciten.
- x) Revisar que todos los documentos estén completos, firmados y aprobados para la entrega de efectivo.
- y) Elaborar vales definitivos y coordinar con la Gerencia y Tesorería sus firmas y sellos.
- z) Presentar informe y liquidación a la Gerencia, UACI, Contabilidad y Tesorería.
- aa) Elaborar proyección de Caja Chica, para ser presentada a Contabilidad.
- bb) Tramitar cheque de Caja Chica en tesorería.
- cc) Apoyo a la administración en la organización de eventos institucionales.
- dd) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Proyectos Sociales: según la empresa o persona contratada para la adquisición de compra de bien o servicio.
Gerencia	Caja Chica: según la Empresa de donde se requiera cotización.
Publicidad y Comunicaciones	Convenios: distintas Empresas con las cuales se tiene o podría suscribir convenios.
Planificación y Proyección Institucional	
Auditoría Interna	
UACI	
Tesorería	
Contabilidad	
Presupuesto	
Informática	
Comercialización	
Agencias	
Subgerencia Administrativa (transporte)	
Recursos Humanos	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante de alguna carrera de las Ciencias de la Comunicación, Humanísticas o Sociología.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, servicio al cliente.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año realizando actividades similares a nivel administrativo, ya sea en el sector público o privado.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Seguros de Vida de La Caja.
 - Ley LACAP.
 - Ley de Ética Gubernamental.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Archivo.
 - Código de Trabajo.
 - Técnicas de redacción.
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buenas relaciones interpersonales, protocolo, facilidad de expresión. Capacidad de organizar y administrar grupos sociales.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Capacidad para organizar y realizar eventos socioculturales.

3.3.22. Oficial de Información

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cargo que desempeñará cumpliendo lo establecido en el Art. 50 de la Ley.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sea necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Puestos Organizativos	Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción
	Instituto de Acceso a la Información Pública
	Red de Oficiales de Información

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Preferible con título universitario, esto lo establece la LAIP, Art.49.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de Manejo de Base de Datos y aplicaciones de escritorio (Word, Excel, Outlook, Internet.), administración de archivos documentales y virtuales.
- c) EXPERIENCIA LABORAL:
 - En el sector gobierno un mínimo de tres años.
 - En Administradora de Fondos de Pensiones, Aseguradoras o Sistema de Pensiones Público (ISSS o INPEP).
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, empatía, iniciativa, con capacidad para trabajar bajo metas, objetivos, trabajo en equipo, buenas interrelaciones personales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Ordenado, responsable, integro, honesto y discreto. Flexibilidad de horario. Disposición para desplazarse al interior del país.

3.3.23. Subgerente de Seguros

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE SEGUROS
2. NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE SEGUROS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN JEFE DE OPERACIONES
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u> </u> NO <u>X</u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo a realizar por las Unidades de Comercialización y Operaciones, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros asegurados y usuarios.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las Unidades de Comercialización y Operaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- c) Velar y gestionar que las personas que retiran valores de rescate y las que cumplen el plazo pactado se afilian nuevamente.
- d) Velar porque se le dé seguimiento a los asegurados que Retiran Valores de Rescate o cumplan con el Vencimiento de plazo, para su reactivación.
- e) Revisar y firmar resoluciones de pagos de los diferentes seguros.
- f) Revisar y firmar solicitudes de trámites de pagos por Valores de Rescate y Vencimientos de plazo.
- g) Revisar y firmar estados de cuentas de los diferentes seguros.
- h) Salvaguardar los bienes asignados al área bajo mi responsabilidad.
- i) Velar porque se coordine, supervise y distribuya el trabajo de las quince agencias y los auxiliares de agencia.
- j) Revisar correspondencia e información solicitada y generada por las Unidades Comercialización y Operaciones.
- k) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- l) Dar seguimiento a planes de trabajo de las Unidades de Comercialización y Operaciones.
- m) Analizar casos para el trámite de pagos de seguros.
- n) Analizar casos de asegurados que han dejado de cotizar, que desean suscribirse, entre otros.
- o) Analizar de manera conjunta con las Unidades de Comercialización y Operaciones el desempeño de la Unidad.
- p) Analizar de manera conjunta con la Unidad de Comercialización, las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen (campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros)
- q) Seguimiento al desempeño de las Unidades de Comercialización y Operaciones (procesos, procedimientos, papelería, actividades realizadas, desempeño de personal).

- r) Tomar decisiones, conforme la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, para el mejor funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad (aprobación de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pagos, entre otras).
- s) Velar porque se coordine y controle la recepción de documentos de las Agencias, Auxiliares de Agencia, la emisión de pólizas y el envío a las Agencias.
- t) Supervisar el registro mecanizado de los asegurados,
- u) Supervisar la buena atención a los asegurados, beneficiarios, personal del MINED, de parte de los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia, agentes independientes, personal de operaciones.
- v) Revisar y firmar los cuadros de pagos de seguros.
- w) Revisar y firmar los cuadros de pagos de valores de Rescate y vencimientos de plazo.
- x) Colaborar en la elaboración del Plan de mercadeo.
- y) Colaborar en la elaboración de diferentes proyectos de las Unidades de Comercialización y Operaciones.
- z) Colaborar en el diseño de diferentes proyectos de las Unidades de Comercialización y Operaciones (eventos, modificaciones y mejoras en la Base de Datos, crear nuevos módulos y programas para agilizar los procesos, entre otros)
- aa) Supervisar que se ejecute adecuadamente el plan de mercadeo a nivel nacional.
- bb) Presentar informes gerenciales y estadísticos a las Autoridades Superiores, sobre las áreas de su responsabilidad.
- cc) Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración.
- dd) Participar en la planificación, coordinación y consolidación de información para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- ee) Participar en la formulación de campañas publicidad de los seguros de vida.
- ff) Velar porque se coordinen las reuniones con las Autoridades del Ministerio de Educación, para ejecutar el plan de mercadeo a desarrollar en las diferentes Instituciones Educativas y oficinas administrativas del Ramo.
- gg) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- hh) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- ii) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto y que lo requiera la Dirección Supervisión.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerente	Directores Departamentales de Educación
Planificación y Proyección Institucional	Pagadores
Publicidad y Comunicaciones	Auditoría Externa
Auditoría Interna	Directores de Centros Escolares
Informática	
Unidad Financiera Institucional	
UACI	
Subgerencia Administrativa	
Jurídico	
Comercialización	
Operaciones	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ramo de Seguros o Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Administración de seguros, conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, mercadeo, comunicaciones y publicidad, administración de personal.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber trabajado tres años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Previsión y Seguridad Social.
 - Administración de Seguros.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Administración de Recursos Humanos
 - Manejo de estadísticas.
 - Manejo de tablas y cuadros estadísticos y habilidades de cálculo.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para dirigir personal, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena redacción y ortografía.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Creatividad en el diseño de campañas de afiliación que apoyen la labor de Comercialización y en cualquier otra actividad que sea necesaria para mejorar el área de su responsabilidad. Manejo de Bases de Datos.

3.3.24. Jefe de Comercialización

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMERCIALIZACIÓN
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE SEGUROS
6. SUPERVISA A:	ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN JEFES DE AGENCIA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u> </u> NO <u>X</u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y controlar las actividades de los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes en la venta de los seguros y otras actividades o prestaciones que ofrece la Caja Mutual.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar del Plan de Trabajo de la Unidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Mercadeo.
- c) Ejecutar, controlar y evaluar el plan de mercadeo a nivel nacional, a través de los Jefes de Agencias, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.
- d) Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de los Jefes de Agencia y Agentes Independientes.
- e) Revisar las solicitudes de afiliación de los seguros que ofrece la Caja Mutual, procedentes de los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.
- f) Supervisar la distribución de las pólizas en las Agencias.
- g) Realizar reuniones periódicas con Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes, para información y seguimiento de las metas.
- h) Presentar informes gerenciales y estadísticos a la administración superior, sobre las nuevas afiliaciones e incrementos de montos del Seguro de Vida Opcional.
- i) Coordinar el envío de correspondencia para los asegurados.
- j) Controlar los reportes de los ingresos diarios de afiliaciones de los Jefes de Agencia y Auxiliares de Agencia y validar los recibos de ingreso anulados.
- k) Generar reportes semanales para la elaboración de informes financieros y mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguros.
- l) Coordinar las reuniones con las Autoridades del Ministerio de Educación, para ejecutar el plan de afiliación en las diferentes Instituciones Educativas y oficinas administrativas del Ramo.
- m) Coordinar y controlar la recepción de informes de venta de las Agencias.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- o) Realizar una adecuada inducción de personal.
- p) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas los puestos de trabajo.	MINED
	Pagadurías públicas o privadas.
	Directores de instituciones educativas públicas y privadas.

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Egresado de una de las carreras Humanísticas, Ciencias Económicas, Ingenierías, Mercadeo, de preferencia graduado.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Administración de seguros, conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, mercadeo, comunicaciones y publicidad.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber trabajado dos años en puestos similares o con experiencia en ventas.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Previsión y Seguridad Social.
 - Administración de Seguros.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para organizar, de análisis y síntesis de datos estadísticos, para dirigir personal, equipos de trabajo, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad para trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Manejo de Bases de Datos.

3.3.25. Asistente de Comercialización

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMERCIALIZACIÓN
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar con la promoción de los seguros, proyectando una imagen atractiva de éstos, la cual sirva de medio de publicidad y atracción para los asegurados. A la vez desarrollando actividades administrativas propias de la unidad.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Apoyar y desarrollar los procesos de mercadeo.
- b) Organizar y participar distintos eventos de la Unidad.
- c) Apoyar con el desarrollo de herramientas mercadológicas y publicitarias, para la promoción de la venta de seguros.
- d) Colaborar con el análisis del mercado de seguros.
- e) Control de costos y presupuestos, de los eventos a realizar en las diferentes agencias y pago de comisiones de agentes independientes.
- f) Apoyar en procesos de logística y distribución, para el buen funcionamiento de la Unidad.
- g) Conocer y utilizar los indicadores de Gestión de Mercadeo, para el seguimiento del Plan Anual de Mercadeo.
- h) Dar soporte integral al Jefe de la Unidad.
- i) Mantener de forma integral el desarrollo de la comunicación organizacional, con clientes externos (asegurados, directores de Centros Escolares, Directores Departamentales, etc. y clientes internos personal de la Institución).
- j) Participar en la ejecución de los planes presentados por la Unidad (Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico, entre otros).
- k) Supervisar las actividades de campo.
- l) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- m) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

10. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas los puestos de trabajo.	MINED
	Pagadurías públicas o privadas.
	Directores de instituciones educativas públicas y privadas.

11. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante de tercer año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, mercadeo o publicidad, Ciencias Sociales, ingeniería Industrial o Técnico en el Ramo de Seguros.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, mercadeo, comunicaciones y publicidad.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Normativas de los Diferentes Seguros.
 - Código de Comercio.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Mercadeo.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales. Proactivo y con iniciativa. Trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones. Capacidad de gestión a través de diversos medios. Capacidad de resolución de conflictos. Habilidad para el manejo de equipo de oficina. Organización y planificación entre otras.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Responsable, ordenado, discreto, honesto. Debe de contar con licencia de conducir.

3.3.26. Jefe de Agencia

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	AGENCIAS
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE AGENCIA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN
6. SUPERVISA A:	AUXILIAR DE AGENCIA (si aplica)
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO__

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y ejecutar actividades de ventas, administrativas, y otras propias de La Caja, a través de la Agencia

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de Agencia.
- b) Verificar y ejecutar Plan de Mercadeo
- c) Cruzar información MINED-CAJA, para actualizar datos de docentes.
- d) Desarrollar estrategias para la promoción y venta de los seguros voluntarios.
- e) Visitar a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y lugares de concentración de docentes
- f) Detallar la información general de cada seguro de vida en visitas a Centros Escolares o lugares de reunión.
- g) Llenar, revisar y firmar solicitudes de afiliación y papelería para actualización, modificación, incremento o nueva afiliación.
- h) Grabar solicitudes de afiliación al sistema.
- i) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal.
- j) Remitir a la Unidad de Operaciones, solicitudes y reportes generados para la afiliación, modificación, actualización, incrementos y nuevas afiliaciones.
- k) Recibir y revisar solicitudes de reclamos: Fallecimiento, valores de rescate, devoluciones de cuotas, para ser presentadas a las unidades correspondientes de la Caja Mutual en Oficina Central.
- l) Entregar pólizas de seguros a los afiliados.
- m) Recolectar, depositar e informar a la unidad de tesorería y contabilidad, de los ingresos percibidos en la agencia.
- n) Elaborar recibos de ingreso y realizar remesas diariamente de los ingresos recibidos.
- o) Administrar los suministros de consumo de materiales y equipo de oficina.
- p) Llevar consolidado de docentes afiliados, actualizados y no afiliados para conocer la población candidata a un seguro.
- q) Presentar informes a la unidad de comercialización sobre las actividades mensuales detalladas en el plan de trabajo.
- r) Realizar toma de fotografías para la emisión del carnet para nuestros afiliados.

- s) Llevar control correlativo de los recibos de ingresos e informes a comercialización y tesorería.
- t) Firmar y sellar órdenes de descuento del SVO, SVD y SxS, así mismo los ceses de descuentos y remitirlos a la pagaduría.
- u) Salvaguardar el equipo de oficina y materiales de oficina asignados a la Agencia.
- v) Coordinar la logística de eventos institucionales a realizar en su Departamento. .
- w) Desarrollar actividades en beneficio de los afiliados y la Caja Mutual.
- x) Llevar estadísticas sobre afiliaciones, entrega de pólizas y reclamos tramitados en la Agencia.
- y) Velar porque se reúna, clasifique. conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- z) Coordinar las actividades de los Comités de Proyección Social de su Departamento.
- aa) Realizar actividades en relación a la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Comercialización	Pagaduría MINED
Tesorería	Recursos Humanos MINED
Operaciones	Administración MINED
Trámites de Reclamos	Centros Escolares
Archivo	
UACI	
UFI	
Proyección Social	
Recursos Humanos	
Informática	
Gerencia	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller en Comercio y Administración, de preferencia Técnico o estudiante de tercer año de licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o afines.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en ventas.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas sobre los seguros.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, conocimientos de archivo, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Habitar en la ciudad donde se encuentra la agencia o en un lugar inmediato, disposición para trasladarse fuera de su sede de trabajo.

3.3.27. Auxiliar de Agencia

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SEGUROS
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AGENCIA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE AGENCIA
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO__

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar y desarrollar las actividades de ventas asignadas en Agencia.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Ejecutar actividades de promoción, afiliación y venta de los servicios de La Caja.
- b) Brindar atención personalizada a los clientes demandantes de los servicios de afiliación, programando visitas a los lugares de trabajo. (públicos y privados)
- c) Remitir a las oficinas Centrales de la Caja Mutual, las solicitudes de afiliación recibidas, previa autorización del Jefe de Agencia.
- d) Entregar pólizas de seguros y carnet a los asegurados.
- e) Recibir pagos de los asegurados y elaborar los respectivos recibos de ingreso.
- f) Impartir charlas informativas sobre los seguros y servicios de la Caja Mutual.
- g) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- h) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefe de Agencia	Empleados del Ramo de Educación y asegurados a la Caja Mutual
Jefe de Comercialización	Pagadurías habilitadas del Ramo de Educación, públicas o privadas

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller en Comercio y Administración, de preferencia Técnico o estudiante de tercer año de licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o afines
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en ventas.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas sobre los seguros.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buenas relaciones interpersonales, conocimientos de archivo, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Habitar en la ciudad donde se encuentra la agencia o en un lugar inmediato, disposición para trasladarse fuera de su sede de trabajo.

3.3.28. Jefe de Operaciones

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE SEGUROS
6. SUPERVISA A:	COLABORADOR DE OPERACIONES COLABORADOR DE RECLAMOS ENCARGADO DE REGISTRO DE PAGADURÍAS TRAMITADOR DE RECLAMOS AUXILIAR DE OPERACIONES
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI__ NO_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir, coordinar y controlar el trabajo a realizar de suscripciones, trámite de reclamos, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros asegurados y usuarios.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Brindar apoyo y orientación a personal bajo mi cargo sobre las actividades y procesos a realizar.
- b) Dar seguimiento al cierre contable, orientando los tiempos y el proceso a seguir, creando estrategias, para agilizar el proceso para entregar a contabilidad, firmando los documentos con visto bueno después de revisar, apoyando el proceso, colaborando directamente en la verificación de las ventas del mes, cambios de fecha.
- c) Monitorear y verificar las solicitudes presentadas en el mes por las 15 agencias coordinando y verificando las ventas, los descuentos no aplicados, y las solicitudes con errores.
- d) Revisar y analizar los expedientes, antes de firmarlos y proceder a la devolución de cuotas.
- e) Revisar y dar el visto bueno a las cartas para los asegurados mayores de setenta años, ya sea para modificación de cuotas o para dejar sin efecto los descuentos.
- f) Revisar y dar el visto bueno a las autorizaciones de descuento que van para las departamentales, como también a las cartas que dejaran sin efecto los descuentos.
- g) Supervisar la impresión de pólizas.
- h) Firmar después de revisar los estados de cuenta, ya sea para las nuevas afiliaciones o para valores de rescate, en atención al público.

- i) Revisar y dar el visto bueno a los expedientes de valores de rescate, vencimiento de pólizas, que pasarán al Consejo Directivo.
- j) Revisar los expedientes y dar el visto bueno a los estados de cuentas que sirven de base en los procesos de resoluciones en los casos de fallecimientos de los diferentes seguros de vida para los pagos parciales o totales.
- k) Revisar y estudiar las resoluciones que sirven de base para el pago y que son presentadas al Consejo Directivo, para su aprobación.
- l) Revisar y dar visto bueno a los cuadros de valores de rescate, pago de asegurados fallecidos.
- m) Orientar, monitorear, supervisar y buscar estrategias adecuadas para mejorar los procesos de suscripción y trámite de reclamos.
- n) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Subgerencia de Seguros	Pagadurías Departamentales
Comercialización	Pagaduría INPEP
Archivo	Bienestar Magisterial
Contabilidad	Secretaria De Cultura
Informática	Centros Escolares
UACI	Asegurados
Tesorería	
UFI	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ramo de Seguros o Ingeniería Industrial.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Administración de seguros, conocimientos sobre elaboración de presupuestos, mejoras en procedimientos internos, manejo de base de datos, conocimiento de herramientas y paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber trabajado dos años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Previsión y Seguridad Social.
 - Administración de Seguros.
 - Administración de Recursos Humanos
 - Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Normas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Capacidad de dirigir personal.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Iniciativa y creatividad.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Creatividad para la realización de diversas, actividades en función de mejorar su trabajo y el de las unidades bajo su cargo.

- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Responsable, discreto, ordenado y honesto.

3.3.29. Colaborador de Operaciones

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR DE OPERACIONES
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OPERACIONES
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Validar que todas las suscripciones, modificaciones y actualizaciones de datos, se procesen oportuna y confiablemente.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Recibir las solicitudes de suscripción, modificaciones y actualizaciones de datos de los diferentes seguros, entregadas por las Agencias, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.
- b) Revisar las solicitudes de suscripción, modificaciones y actualizaciones de datos de los diferentes seguros, entregadas por las Agencias, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.
- c) Controlar el ingreso a la Unidad de Operaciones, de las solicitudes de suscripción, modificaciones y actualizaciones de datos de los diferentes seguros, y recibos de ingreso de los diferentes seguros que ofrece La Caja.
- d) Revisar expedientes enviados de la Unidad de Archivo Institucional.
- e) Participar en actividades de apoyo en el proceso de afiliación.
- f) Velar y controlar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos que regulan la suscripción.
- g) Clasificar las solicitudes recibidas por pagadurías y por mes de descuento.
- h) Enviar solicitudes de modificación y actualización de datos (póliza única) y expedientes a la Unidad de Archivo Institucional, para su resguardo
- i) Clasificar solicitudes con errores de los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.
- j) Dar seguimiento a las solicitudes con errores.
- k) Revisar el registro de los asegurados en el sistema de suscripción.
- l) Elaborar carátulas y conformación de expedientes de los asegurados.
- m) Recibir y clasificar, los expedientes de los asegurados recibidos de la Unidad de Archivo Institucional.
- n) Revisar expedientes para la emisión de pólizas de los diferentes seguros.
- o) Emitir pólizas de los diferentes seguros que ofrece La Caja.
- p) Emitir estados de cuenta.
- q) Generar, revisar y enviar la correspondencia para la gestión de cobros.
- r) Dar seguimiento a la gestión de cobros.

- s) Presentar reporte de gestión de cobros.
- t) Cambios de fecha en el sistema de suscripción, en el caso de nuevas coberturas de seguros para dar la vigencia del seguro.
- u) Recibir y gestionar las solicitudes de renuncia a los diferentes seguros.
- v) Controlar papelería y útiles de la unidad de Suscripciones.
- w) Controlar artículos promocionales de la Unidad.
- x) Controlar solicitudes que no se les ha efectuado descuento.
- y) Enviar solicitudes de Agentes Independientes, para pago de comisión.
- z) Entregar papelería a los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.
- aa) Atender personalmente y telefónicamente Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia, Agentes Independientes y usuarios.
- bb) Localizar expedientes y solicitudes para emitir póliza, cuando sea requerido.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Archivo	Asegurados
Tramites de Reclamos	
Comercialización	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller en Comercio y Administración, de preferencia Técnico o estudiante de tercer año de licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o afines
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en ventas.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Normas sobre los seguros.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, conocimientos de archivo, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Discreción y confidencialidad.

3.3.30. Colaborador de Reclamos

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR DE RECLAMOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OPERACIONES
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y controlar las actividades relacionadas con los reclamos y estados de cuentas de los afiliados al Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal y por Sepelio.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Orientar y asesorar en cuanto a los requisitos legales que deben cumplir los beneficiarios o sus representantes
- b) Estudiar y analizar los expedientes y documentación, sobre reclamos de los seguros
- c) Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate y pago de vencimiento del plazo, del Seguro de Vida Dotal
- d) Tramitar las solicitudes, para reclamo por fallecimiento de asegurado, para pago de pólizas vencidas o retiro de valores de rescate, del Seguro de Vida Dotal, que se reciben de las agencias, elaborando el cuadro correspondiente que se presenta a aprobación de Consejo Directivo
- e) Solicitar al Archivo Institucional el expediente correspondiente, para iniciar el trámite correspondiente de la solicitud recibida.
- f) Preparar informe mensual sobre afiliados fallecidos y reclamos recibidos
- g) Solicitar estado de cuenta de los asegurados a la Unidad de Operaciones
- h) Solicitar informes a los centros de salud, para los casos que ameriten investigación, por incumplimiento de plazo en la Declaración Jurada de Salud, o por dudas razonables que presente la partida de defunción u otros motivos
- i) Elaborar y archivar la correspondencia del área de Trámite de Reclamos
- j) Elaborar las resoluciones y conclusiones de los expedientes de fallecidos, para el pago a los beneficiarios que corresponde.
- k) Revisar cuadros de pagos de seguros para aprobación de Consejo Directivo y Gerencia
- l) Atender llamadas telefónicas de afiliados o beneficiarios
- m) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Unidad de Operaciones	ISBM
Tesorería	Hospitales Nacionales
UFI	ISSS
Gerencia	Direcciones Departamentales de Educación
Recursos Humanos	MINED
UACI	
Publicidad y Comunicación	
Auditoría Interna	
Presupuesto	
Contabilidad	
Agencias Departamentales de La Caja	
Informática	
Archivo Institucional	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante universitario de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas sobre los seguros.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, proactivo y con iniciativa, capacidad de análisis y síntesis y habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Responsable, ordenado, discreto, honesto.

3.3.31. Encargado de Registro de Pagaduría

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE REGISTRO DE PAGADURÍA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OPERACIONES
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar oportuna y confiablemente los pagos efectuados por los asegurados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Gestionar la entrega de planillas provenientes de las pagadurías Auxiliares del Ministerio de Educación, Secretaria de Comunicaciones, Secretaria de Cultura e INPEP, de forma digital o magnética y documentación física (planillas y remesas) de las retenciones mensuales a los empleados, en concepto de los Seguros de Vida Opcional, Dotal, Sepelio.
- b) Recibir la información en planillas y medio digital o magnético, revisar información, actualizar las bases de datos y archivar los mismos.
- c) Detectar y emitir reporte de descuentos mal aplicados.
- d) Dar seguimiento a los Seguros que no fueron aplicados, desde la primera cuota.
- e) Elaborar y presentar cuadro de ingreso mensual de las Pagadurías en general.
- f) Mantener actualizada la base de datos, los estados de cuentas de los afiliados en vida, personas que salen del sistema o se mantiene, bajan de monto y fallecidos.
- g) Cambiar fecha en base de datos y estados de cuentas, en el caso de los nuevos asegurados e incrementos de montos.
- h) Generar reporte de descuentos mensuales del Seguro por Sepelio, para ser entregados a las pagadurías Auxiliares Departamentales y que estos descuentos sean realizados mensualmente.
- i) Verificar y corregir saldos Negativos y Saldos Mayores en Sistema.
- j) Atender al público.
- k) Atender consultas telefónicas de afiliados y Jefes de Agencias de Caja Mutual y Auxiliares de agencia.
- l) Elaborar y enviar cartas a maestros que se afiliaron a algún seguro y que al cabo de 6 meses no les aplicaron la cuota inicial en pagaduría.
- m) Elaborar reporte de distribución de ingresos por cada seguro mensualmente a la Contabilidad .
- n) Elaborar reporte de Sumas Aseguradas del Seguro de Vida Opcional para unidad de Contabilidad (Cada 6 meses).
- o) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
UFI	Pagaduría de INPEP
Contabilidad	Pagadurías Auxiliares Departamentales.
Tesorería	Pagaduría del MINED
Subgerencia de Seguros	Pagaduría Secretaria de Cultura
Informática	Pagaduría Secretaria Comunicaciones de la Presidencia.
Recursos Humanos	
Comercialización.	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante universitario de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas sobre los seguros.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, proactivo y con iniciativa, capacidad de análisis y síntesis y habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Responsable, ordenado, discreto, honesto.

3.3.32. Tramitador de Reclamos

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	TRAMITADOR DE RECLAMOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OPERACIONES
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y orientar a los beneficiarios o representantes legales, que presentan la documentación para el pago; así mismo, preparar las resoluciones, elaborar y gestionar el trámite de los beneficios adicionales de los Seguros y otros servicios ofrecidos por La Caja.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Proporcionar información a los beneficiarios y representantes legales de los beneficiarios menores de edad, apoderados legales de los beneficiarios que se encuentran fuera del país, etc. sobre el trámite de reclamo de los seguros de vida y por sepelio.
- b) Atender llamadas telefónicas de beneficiarios, Jefes de Agencia y Auxiliares de Agencia que consultan sobre la situación de los asegurados fallecidos.
- c) Atender llamadas telefónicas de beneficiarios y asegurados consultando sobre la cancelación de los seguros.
- d) Realizar llamadas telefónicas a familiares de los beneficiarios pendientes de pago, por ser menores de edad, residir fuera del país o por tener algún problema legal que solventar u otros, etc.
- e) Revisar documentos de los asegurados fallecidos, de los beneficiarios, representante legal de menores, poder legal administrativo, diligencias de aceptación de herencia, escrituras de identidad personal.
- f) Recibir y revisar documentos de asegurados fallecidos y sus beneficiarios provenientes de las agencias departamentales de La Caja.
- g) Actualizar base de datos de los asegurados reportados fallecidos.
- h) Preparar expedientes de los asegurados fallecidos y asignarles números de fallecidos.
- i) Revisar los casos para su respectiva resolución de los S.V.B, S.V.O, S.V.D. y Seguro por Sepelio.
- j) Preparar los casos para su respectiva resolución de los S.V.B, S.V.O, S.V.D. y Seguro por Sepelio.
- k) Orientar sobre casos con problemas, derivados del fallecimiento del asegurado y beneficiarios, refiriéndolos a las instituciones o instancias pertinentes.
- l) Controlar los reclamos pendientes de pago (pagos parciales).
- m) Controlar los expedientes pendientes de pago (por documentos incompletos).
- n) Elaborar cuadro de pagos pendientes. (casos pagados parcialmente).
- o) Elaborar semanalmente el cuadro de pagos de seguros a beneficiarios, para aprobación del Consejo Directivo.

- p) Elaborar informes sobre los asegurados fallecidos, los reclamos recibidos y otros que le fueran requeridos por los jefes y demás autoridades.
- q) Llevar estadísticas sobre mortalidad de la población asegurada en un libro de control diario.
- r) Cumplir la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables a los casos que se presentan diariamente.
- s) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de Trámite de Reclamos y los expedientes de los asegurados fallecidos en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- t) Preparar, foliar y revisar expedientes que solicitan los auditores externos e internos.
- u) Actualizar base de datos de los beneficiarios a los cuales ya se les ha cancelado sus porcentajes de los seguros de vida o por sepelio.
- v) Revisar y preparar los expedientes de los casos ya cancelados para enviarlos a la Unidad de Archivo para su resguardo.
- w) Recibir solicitudes de Valores de Rescate y Vencimiento de Póliza, de las diferentes agencias y Oficina Central.
- x) Solicitar expediente a la Unidad de Archivo Institucional.
- y) Recibir a las personas cuando vienen a consulta o dejar documentación de un asegurado fallecido.
- z) Recibir notas de abono y copias de cheque
- aa) Anexar a los expedientes los documentos entregados por tesorería.
- bb) Controlar y entregar a Gerencia la correspondencia de los asegurados o beneficiarios, para ser autorizados.
- cc) Actualizar la base de datos de los beneficiarios, a los que ya se les cancelo, casos denegados y valores de rescate.
- dd) Llevar estadística de los asegurados que reactivaron a cualquier seguro de los que ofrece La Caja.
- ee) Elaborar cuadro semanal de pagos de Valores de Rescate y Vencimientos de Plazo, para sesiones del Consejo Directivo.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Comercialización	Asegurados
UFI	Beneficiarios de los asegurados fallecidos
Tesorería	Auditores Externos
Gerencia	Auditores de la Corte de Cuentas (en periodos de auditorías)
Presidencia	INPEP, Recursos Humanos o Pagadurías,
Jurídico	Procuraduría General de la República
Operaciones	Consulados
Subgerencia de Seguros	Abogados particulares
Archivo Institucional	ISSS O ISBM, Médicos particulares
Auditoría Interna	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA:** Estudiante universitario de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.
- b) **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:** Conocimientos herramientas y paquetes computacionales de oficina. Manejo de base de datos. Conocimientos de un buen manejo en la atención al cliente.
- c) **EXPERIENCIA LABORAL:** Manejo de base de datos. Conocimientos de un buen manejo en la atención al cliente.
- d) **CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Seguros de vida
 - Normas sobre los seguros.
 - Archivo.
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Capacidad de análisis y síntesis. Buenas relaciones interpersonales. Proactivo y con iniciativa. Crítico. Habilidad para el manejo de equipo de oficina. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Responsable, ordenado, discreto, honesto.

3.3.33. Auxiliar de Operaciones

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OPERACIONES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE OPERACIONES
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES 02 AFILIACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OPERACIONES
6. SUPERVISA A:	NO APLICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en los procesos de la Unidad de Operaciones.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Dar atención al usuario (Asegurados).
- b) Tomar fotografía para el carnet del asegurado.
- c) Impresión y entrega de carnet.
- d) Asesorar a los usuarios y asegurados.
- e) Realizar venta de los seguros que ofrece La Caja.
- f) Emitir recibos de ingresos, para registro de pagos efectuados por los asegurados.
- g) Registrar pagos realizados por los asegurados, en el historial de pagos.
- h) Emitir estados de cuenta para Retiro de Valores de Rescate y vencimiento de plazo, en atención al cliente.
- i) Crear, actualizar o modificar datos de los asegurados, conforme a su voluntad expresa.
- j) Revisar expedientes para orden, modificación o suspensión de descuento.
- k) Elaborar cartas para la orden, modificación o suspensión de descuento.
- l) Listar orden, modificación o suspensión de descuento por pagaduría para entregar a cada Jefe de Agencia.
- m) Enviar orden, modificación o suspensión de descuento a las diferentes pagadurías.
- n) Anexar al expediente la orden, modificación o suspensión de descuento al expediente correspondiente, ya recibidas por las pagadurías.
- o) Revisar en el mes que corresponde que sea efectiva la orden, modificación o suspensión de descuento.
- p) Emitir pólizas de los diferentes seguros.
- q) Listar pólizas enviadas a Gerencia para su firma y sello.
- r) Elaborar reportes de pólizas originales por pagaduría.
- s) Anexar copia de pólizas al expediente correspondiente.
- t) Entregar pólizas y reporte a cada Jefe de Agencia.
- u) Realizar la cuadratura diaria de ingresos de Oficina Central.
- v) Emitir reporte de cuadratura diario para ser entregado a contabilidad.
- w) Grabar solicitudes de los Agentes independientes.

- x) Elaborar estados de cuentas, para valores de rescate y vencimientos de plazo.
- y) Realizar modificaciones y actualizaciones de datos de los asegurados, cuando se presentan a realizar trámites a la Oficinas Centrales.
- z) Recibir de la Unidad de Trámite de Reclamos los expedientes de Valores de Rescate o Vencimiento de Plazo.
- aa) Revisar que los expedientes tengan todo lo requerido para realizar la devolución de cuotas.
- bb) Elaborar memorándum de devoluciones de cuotas.
- cc) Emitir estados de cuenta.
- dd) Enviar a Gerencia las devoluciones para ser autorizadas.
- ee) Recibir Boucher/ abonos de pagos de Tesorería.
- ff) Anexar Boucher/ abonos de pagos a los expedientes.
- gg) Recibir correspondencia de los asegurados.
- hh) Enviar correspondencia de los asegurados a Gerencia, para su respuesta (aceptación de pago de cuotas, renunciaciones, interrogantes, entre otros.)
- ii) Revisar expedientes de asegurados que están por cumplir los 70 años de edad.
- jj) Enviar correspondencia de los asegurados que van a cumplir 70 años de edad (queda sin cobertura en el SVO o SPS, si es vitalicio)
- kk) Enviar cobros de Seguro por Sepelio.
- ll) Controlar los asegurados que están por cumplir el plazo en el Seguro de Vida Dotal.
- mm) Revisar datos generales en base de datos.
- nn) Solicitar expediente a la Unidad de Archivo Institucional.
- oo) Enviar expedientes al Archivo Institucional.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Trámite de Reclamos	Empleados Del MINED
Tesorería	Pensionados
Archivo Institucional	Docentes privados
Logística y Admón. de Activos Institucionales	
Comercialización	
Contabilidad	
Gerencia	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante universitario de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina. Manejo de base de datos.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Normas sobre los seguros.
 - Técnicas de Ventas.
 - Técnicas de Relaciones Humanas

- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Habilidad para manejar clientes difíciles, buenas relaciones interpersonales, proactivo y con iniciativa, capacidad de análisis y síntesis y habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Responsable, ordenado, discreto, honesto.

3.3.34. Subgerente de Informática

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	PROGRAMADOR INFORMÁTICO TÉCNICO DE INFORMÁTICA
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

- 9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información así como controlar las actividades de la Unidad de Informática.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Definir o diseñar mecanismos de coordinación, con los servicios informáticos del MINED e INPEP.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- c) Dirigir y coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas informáticos.
- d) Supervisar la implantación y mantenimiento de las aplicaciones computarizadas.
- e) Elaborar y mantener Planes de Contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.
- f) Asesorar sobre la factibilidad técnica-económica para la adquisición de programas y equipo computacional.
- g) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos críticos, para que evitar interrupción en el quehacer de la institución.
- h) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración.
- i) Identificar áreas de trabajo que puedan mejorarse mediante la aplicación de métodos computarizados y proponer su implantación.
- j) Velar por el buen funcionamiento de las bases de datos implementadas por la unidad de informática.
- k) Evaluar periódicamente, el diseño y efectividad de los sistemas computarizados.
- l) Supervisar la elaboración de copias de respaldo de los servidores.
- m) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.

- o) Velar por la seguridad de los equipos, software y bases de datos, por medio de los recursos proporcionados por la institución.
- p) Determina la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- q) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- r) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- s) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- t) Velar por la atención que se le proporcione a los usuarios internos.
- u) Supervisar por el buen funcionamiento de la Pagina WEB.
- v) Analizar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de información.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Usuarios de la red.	Personal Administrativo del MINED y Departamentales.
	Casa Presidencial, Ministerio de Hacienda, ISSS
	Proveedores de servicios, equipos, software informáticos y de comunicaciones, así como del mantenimiento y reparación.
	Sistema Financiero

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Ciencias de la Computación o carrera afín.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación y paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en análisis, diseño de sistemas y administración de base de datos.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Mantenimiento y reparación de computadoras.
 - En la implementación de redes de comunicación informáticas.
 - Manejo de Internet.
 - Conocimientos de programación orientada a objetos y administración de base de datos.
 - Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.
 - Conocimientos en instalación y administración de servidores virtuales (VMWARE)
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Iniciativa y creatividad, razonamiento lógico, expresión mediante gráficos y modelos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.35. Programador Informático

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	PROGRAMADOR INFORMÁTICO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar programas y componentes de sistemas de computación, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas desarrollados y actualizarlos según las necesidades de las unidades organizativas respectivas.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Diseñar, elaborar, analizar, implementar y mantener, programas de mediana y alta complejidad.
- b) Documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.
- d) Asistir a usuarios finales en el uso de los programas.
- e) Diseñar pruebas de validación para los programas.
- f) Ejecutar pruebas de validación para los programas.
- g) Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.
- h) Documentar los trabajos realizados.
- i) Participar en reuniones técnicas.
- j) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas en Magic y la base de Datos DB2.
- m) Instalar clientes de base de Datos DB2.
- n) Diseñar bases de datos
 - Diseño conceptual de bases de datos
 - Diseño lógico de bases de datos
 - Diseño físico de bases de datos
- o) Instalar servicios de Correo Electrónico.
- p) Revisar y proponer alternativas de solución en fallas de Hardware y Software en equipos informáticos.
- q) Instalar software para los diferentes tipos de usuarios.
- r) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- s) Administrar el Sitio WEB.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Usuarios de los sistemas aplicativos de La Caja.	N/A

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Técnico Programador Analista, estudiante de tercer año de la carrera Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Lenguajes de programación con conocimiento de al menos 3 de los siguientes: HTML, PHP, Foxpro, Visual Basic, Java, Base de datos y redes o Software de oficina. Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en análisis, diseño de sistemas y administración de base de datos.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Lenguaje de programación Magic Software Ver. 8.X, 9.X, Unipass 1.X, Unipass 2.X
 - Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas.
 - Conocimientos básicos de DB2 y MySql.
 - Herramientas para el análisis y desarrollo de programas.
 - Conocimientos de CSS y diseño web.
 - Base de datos y redes.
 - Funcionamiento Sistemas operativos.
 - Funcionamiento paquetes de oficina.
 - Inglés técnico.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Iniciativa y creatividad, razonamiento lógico, expresión mediante gráficos y modelos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, capacidad de autoaprendizaje.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Disposición de desplazarse al interior del país, flexibilidad de horario.

3.3.36. Técnico de Informática

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en funcionamiento óptimo el hardware y software institucional y realizar las reparaciones necesarias a los mismos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos, tales como Windows para estaciones de trabajo, Linux para estaciones de trabajo; tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados.
- b) Instalar servicios de Correo Electrónico.
- c) Instalar clientes de base de Datos DB2.
- d) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas en Magic y la base de Datos DB2.
- e) Instalar y configurar Servidores Controladores de Dominio, Servidores de Impresión, Servidores Web (Windows y Linux), Terminal Server y Servidores de Archivos, y otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. Tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados.
- f) Instalar y/o configurar estaciones de trabajo, impresores y periféricos.
- g) Dar soporte técnico de Software aplicativos propios de la institución para corregir errores de configuración y/o instalación.
- h) Detectar y corregir fallas en equipos informáticos.
- i) Planear, organizar y ejecutar resguardos de información de servidores y estaciones de trabajo, tanto físicos como virtuales a través de medios magnéticos tales como: Tape, DVD y/o discos duros externos.
- j) Detectar y controlar los virus en equipos informáticos.
- k) Diseñar e implementar técnicas de seguridad informática para evitar ataques dañinos que puedan afectar los equipos y la información crítica de los mismos.
- l) Configurar y administrar routers, firewall y switch de una red LAN y WAN.
- m) Revisar y proponer alternativas de solución en fallas de Hardware y Software en equipos informáticos.
- n) Administrar Servidores DNS, Servidores de Correo Electrónico, Servidores de Archivos, Servidores de Impresión, Terminal Server, Servidores Web, y otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. Tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados.
- o) Instalar y configurar equipos informáticos.
- p) Configurar y administrar dispositivos móviles de la institución permitiendo una correcta configuración, instalando y configurando las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las

actividades propias de la institución, así como probar y proponer mejoras para el desempeño de los mismos.

- q) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Usuarios de los sistemas aplicativos de La Caja.	Proveedores de servicios, equipos, software informáticos y de comunicaciones, así como del mantenimiento y reparación.

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Técnico en computación o Técnico de ingeniería en sistemas. De preferencia estudiante del 3er. Año de una carrera Informática.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:
 - Conocimiento de herramientas de oficina como Microsoft Office, Start Office y Open Office.
 - Conocimientos de diseño de páginas web.
 - Conocimientos de herramientas y/o programas orientados al diseño y programación web.
 - Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server.
 - Conocimientos de software para realizar respaldo de información automatizado.
 - Conocimientos de software para diseño gráfico.
 - Conocimiento de configuración y administración de servidores Windows y Linux.
 - Conocimiento de configuración, administración e instalación de redes LAN.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Mantenimiento y reparación de computadoras
 - Comunicaciones Informáticas
 - Internet
 - Redes
 - Diseño de páginas web
 - Seguridad en informática
 - Programas y/o herramientas para ambientes virtualizados
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Iniciativa y creatividad, razonamiento lógico, expresión mediante gráficos y modelos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos para recibir y cumplir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.37. Subgerente Administrativo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 02 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	GERENTE
6. SUPERVISA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA UACI

	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL MOTORISTAS
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO___
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO___

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a realizar por las Unidades de Logística y Administración de Activos Institucionales, Recursos Humanos, UACI y Archivo Institucional, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros usuarios y porque se dé un mantenimiento efectivo a las instalaciones de la institución, supervisar los servicios de transporte, recepción y reproducción de documentos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad
- b) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- c) Velar porque se ejecute adecuadamente las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- d) Velar porque se lleve el control y actualización del banco de datos institucional de oferentes, así como de su ampliación.
- e) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- f) Velar por la ejecución de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y servicios requeridos para el buen funcionamiento del edificio.
- g) Elaborar y revisar informes gerenciales y estadísticos para la administración superior, sobre las áreas de su responsabilidad.
- h) Velar porque se coordine, supervise y distribuya el trabajo en cada una de las áreas de su responsabilidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de los controles de inventarios del mobiliario y equipo institucional, de conformidad con la normativa vigente y revisar reportes periódicamente de activo fijo, para enviar a Contabilidad.
- j) Supervisar porque se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planillas y emisión de nómina para su correspondiente cancelación a los empleados y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP.
- k) Velar porque se mantengan actualizados los expedientes e inventario asignado al personal de La Caja
- l) Velar porque se le dé seguimiento al Plan de Capacitación Institucional.
- m) Colaborar en la organización de las diferentes actos institucionales desarrollados en las Oficinas Centrales.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- o) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- p) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- q) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- r) Realizar una adecuada inducción de personal.
- s) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.

- t) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia	Proveedores
Asesoría Jurídica	UNAC
Subgerencias	
Jefaturas	
Auditor Interno	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber trabajado dos años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República
 - Manual de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Legislación y normas sobre administración de Recursos Humanos.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales
 - Amplios conocimientos en materia laboral.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para dirigir personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.38. Jefe de Recursos Humanos

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
6. SUPERVISA A:	
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI__ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que comprende el área de Recursos Humanos

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Revisar y firmar las diferentes planillas elaboradas en la Unidad.
- b) Coordinar con la Unidad de Tesorería todas las acciones legales, relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
- c) Coordinar la evaluación periódica del personal.
- d) Participar en el reclutamiento y selección de personal.
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- f) Revisar y firmar cuadros de descuentos, permisos, horas extras y actualización de base de datos del personal.
- g) Revisar y firmar los informes de permisos acumulados, permisos solicitados con reposición de tiempo, vacaciones y todos aquellos que sean requeridos.
- h) Mantener actualizados los expedientes e inventario del personal de la Caja Mutual.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional.
- j) Colaborar en la organización de las diferentes actividades sociales de la institución.
- k) Realizar una adecuada inducción de personal.
- l) Presentar informes estadísticos de la Unidad, a la administración superior.
- m) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- n) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- o) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- p) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- q) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- r) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos de trabajo	Ministerio de Trabajo
	Ministerio de Hacienda
	Proveedores de Servicios de Capacitación
	Instituciones bancarias
	AFP
	ISSS
	INSAFORP
	INPEP

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Licenciatura en Administración de Empresa, área económica.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Amplios conocimientos en materia laboral y disposiciones generales del presupuesto.
 - Convenio O.I.T.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Reglamento Interno.
 - Código de Trabajo.
 - Ley SAP.
 - Ley ISSS.
 - Ley del INPEP.
 - Ley del IPSFA.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para implementar acciones de capacitación y transmisión de conocimientos, Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No los requiere el puesto.

3.3.39. Auxiliar de Recursos Humanos

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar las actividades que la Unidad de Recursos Humanos planifique, brindando soporte técnico y administrativo, con el propósito de que la gestión de la Unidad responda a las expectativas institucionales, en lo que corresponda a las necesidades de capacitación, formación profesional e investigación, de las necesidades de desarrollo requeridas por el personal que labora en La Caja, así mismo, optimizar el trabajo requerido en lo que respecta a la elaboración de planillas y en la realización de actividades socioculturales en La Caja.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar Memorándum, acuerdos, cartas, relativos a la Unidad.
- b) Elaborar constancias de sueldo.
- c) Recibir y archivar correspondencia
- d) Atender y realizar llamadas telefónicas
- e) Elaborar proyecciones de gastos semanales para la Unidad Financiera
- f) Mantener actualizados los expedientes del personal de La Caja.
- g) Elaborar requerimientos, especificaciones de compras, actas, órdenes de inicio y trasladarlas a la UACI.
- h) Solicitar cotizaciones para actividades.
- i) Gestionar compras por medio de Caja Chica.
- j) Recibir, revisar, solicitar firmas de autorización, sacar copias y archivar en expedientes las solicitudes y anexos del proceso de reintegro de fondos por prestación de anteojos.
- k) Realizar el proceso de incorporación de datos y elaborar planillas de Renta, ISSS, INPEP, Crecer, Confía e IPSFA ,y elaborar la documentación para realizar los pagos.
- l) Elaborar cuadros, anexos y recibos de Indemnizaciones.
- m) Recibir, revisar, ordenar por código, archivar e ingresar al sistema los permisos de ausencia (personales, oficiales, de enfermedad, de permanencia)
- n) Elaborar reporte de marcación del reloj biométrico (permisos acumulados, permisos solicitados con reposición de tiempo, sobretiempos llegadas tardes) y todos aquellos que sean solicitados.
- o) Recibir e ingresar al sistema ordenes de descuentos bancarios y de seguros.
- p) Realizar el proceso de incorporación de datos (descuentos, control y actualización del archivo maestro, vacaciones) y la elaboración de planillas de sueldo; así como la emisión de la documentación correspondiente para el pago de la planilla.
- q) Repartir boletas de pago y taco de ISSS a cada empleado.
- r) Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

- s) Participar en la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.
- t) Participar en la evaluación del desempeño.
- u) Participar en la organización y realización de las diferentes actividades de la Institución.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Instituciones Bancarias
Gerencia	AFP
Unidad de Informática	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Unidad Financiera	INSAFORP
(UACI)	Ministerio de Trabajo
Publicidad y Comunicaciones	INPEP

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante a nivel de segundo año, de carrera universitaria en Ciencias Económicas,, Sociología, Relaciones Publicas, o Psicología.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia mínima en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y sus Normativas.
 - Normas sobre administración de Recursos Humanos.
 - Conocimientos en materia laboral y disposiciones generales del presupuesto.
 - Código de Trabajo.
 - Ley del Servicio Civil.
 - Ley SAP.
 - Ley ISSS.
 - Ley del INPEP.
 - Ley del IPSFA.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis, facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para redactar, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Con ética profesional, organizado, discrecionalidad, confiabilidad, flexibilidad de horario, disposición de trasladarse al interior del país.

3.3.40. Jefe de la UACI

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UACI
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
6. SUPERVISA A:	COLABORADOR UACI COLABORADOR ADMINISTRATIVO
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO ___
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u>X</u> NO ___

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas institucionales.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad (Anual)
- b) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC y velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Diaria).
- c) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; para lo cual se llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. (Diaria).
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de adquisiciones de obras, bienes y servicios, según la programación efectuada por las diferentes unidades de la institución y darle el seguimiento respectivo.
- e) Solicitar la verificación de la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo (Diaria).
- f) Participar en la adecuación conjuntamente con la Unidad solicitante de las bases de licitaciones o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración (Anual).
- h) Revisar y firmar cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compras y demás elementos que comprende el proceso de compras por libre gestión, licitación, concurso o compra directa, según monto (Diaria).
- i) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- j) Evaluar al personal que depende de la jefatura, de acuerdo a los lineamientos establecidos (Semestralmente).
- k) Presentar informes que solicite la Sub Gerencia Administrativa.
- l) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- m) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.

- n) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- o) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad.
- p) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- q) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas los puestos que realizan requerimientos	Proveedores
	UNAC

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo. (LACAP) .
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República
 - Manual de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Tratados de Libre Comercio firmados por el País.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para dirigir personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.41. Colaborador Administrativo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA UACI
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO__

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar todas aquellas actividades que involucran el proceso de compras de bienes y servicios diversos; control, elaboración de reportes de compras y consumo de combustible y archivo de documentación.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Publicar compras en el Sistema de Compras del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL) ya sean por libre gestión o licitaciones
- b) Solicitar cotización vía internet, vía teléfono ó personalmente para los procesos de compras por libre gestión
- c) Hacer cuadro comparativo de cotizaciones y elaborar órdenes de compra, de los procesos de compras que van surgiendo a diario
- d) Elaborar órdenes de compra de los procesos que se hacen a través de caja chica
- e) Solicitar a Presupuesto la asignación presupuestaria para cada requerimiento de compra llegado a la UACI
- f) Entregar orden de compra al proveedor adjudicado ya sea a través de correo electrónico, vía fax o personalmente
- g) Entregar copia de Orden de compra, al Administrador de la orden de compra, presupuesto y contabilidad
- h) Publicar adjudicaciones en el Sistema de Compras COMPRASAL
- i) Revisar y foliar los expedientes de las compras efectuadas
- j) Elaborar actas de recepción y demás correspondencia (informes, cartas y memorandos que emite la Unidad)
- k) Archivar documentos y correspondencia que se recibe en la Unidad
- l) Atender proveedores que nos visitan, o vía telefónica.
- m) Sacar el detalle del Plan Anual de Compras, para efectuar las compras trimestrales o semestrales de materiales de oficina y productos de informática de cada unidad, dándole seguimiento al Plan Anual de Compras
- n) Dar seguimiento a las Licitaciones en el Sistema de compras COMPRASAL
- o) Registrar la compra de productos que se les dará ingreso a bodega
- p) Hacer entrega de productos ingresados a Bodega y solicitados a través de requisiciones
- q) Registrar y archivar las requisiciones de los productos que salen de bodega
- r) Registrar las compras de cupones de combustible
- s) Entregar cupones de combustible solicitados
- t) Registrar las requisiciones de cupones de combustible entregado
- u) Elaborar informe para contabilidad de los productos ingresados a bodega
- v) Elaborar informe para contabilidad de los productos entregados a través de requerimiento a las distintas Unidades

- w) Elaborar informe para contabilidad del Combustible entregado mensualmente

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las unidades que requieren compras	Proveedores

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante a nivel de segundo año, de carrera universitaria en Ciencias Económicas,, Sociología, Relaciones Publicas, o Psicología.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Cinco años de experiencia mínima en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y sus Normativas.
 - Conocimientos en materia laboral y disposiciones generales del presupuesto.
 - Código de Trabajo.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis, facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para redactar, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Con ética profesional, Honesto. Incorruptible. Organizado, discrecionalidad, confiabilidad, flexibilidad de horario, disposición de trasladarse al interior del país.

3.3.42. Colaborador UACI

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
2. NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR UACI
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA UACI
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO__

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con la gestión y procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; control, elaboración de reportes de compras y archivo de documentación. Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de compra y contratos institucionales; así como, al cumplimiento del Plan de Compras Institucional.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al personal en la elaboración de los términos y/o especificaciones técnicas de los distintos procesos de libre gestión, licitaciones o concursos.
- b) Proponer a la Unidad solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas y formas de requerir, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo al tipo de servicio, bien u obra a contratar.
- c) Realizar las compras requeridas por la institución, según la normativa de la LACAP y de acuerdo a la necesidad de La Caja.
- d) Solicitar cotizaciones
- e) Recibir oferta de los diferentes procesos en gestión en la unidad.
- f) Mantener actualizado el banco de datos de proveedores y el registro de los procesos de adquisición realizados.
- g) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro informático de COMPRASAL.
- h) Conformar los expedientes de los procesos de adquisición por libre gestión, licitación, concurso o contratación directa y el seguimiento respectivo a cada uno de estos procesos
- i) Revisar los expedientes para auditoría, previo a la revisión de la jefatura y realizar el respectivo foleo para ser entregado.
- j) Exigir, recibir y devolver las garantías que se requieran en los procesos y entregar las garantías de cumplimiento del contrato y de buena obra, a custodia de Tesorería Institucional.
- k) Solicitar al administrador de contrato, tramitar las modificaciones de los mismos, de acuerdo a las normativas legales establecidas.
- l) Redactar, recibir, enviar y archivar documentación relacionada con la unidad.
- m) Colaborar con las unidades técnicas que lo solicitan en los diferentes eventos (asesorando sobre los requerimientos necesarios y posibles proveedores así como en todas las funciones que se me asigne)
- n) Formar parte de las comisiones de evaluación de las licitaciones, por designación.
- o) Formar parte de la comisión de comercialización.
- p) Formar parte de las diferentes comisiones por designación.
- q) Colaborar en la elaboración en el plan de compra año 2013

- r) Realizar otras actividades, que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN:

- a) Colaborar con la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia (cuando la unidad técnica lo solicita).
- b) Revisar y adecuar especificaciones técnicas y términos de referencia.
- c) solicitar disponibilidad presupuestaria.
- d) Publicar en COMPRASAL los procesos.
- e) Buscar y contactar con posibles proveedores para obtener cotizaciones.
- f) Elaborar invitaciones y enviarlas.
- g) Recibir ofertas.
- h) Analizar y evaluar las ofertas presentadas.
- i) Elaborar cuadros comparativos de las ofertas recibidas.
- j) Elaborar informes de recomendación de adjudicación para Consejo Directivo
- k) Elaborar Órdenes de compra.
- l) Notificar resultados adjudicación y Órdenes de Compra.
- m) Publicar en COMPRASAL las adjudicaciones de los diferentes procesos.
- n) Entregar al administrador de la Orden de Compra la documentación para que realice la recepción de los bienes y los servicios requeridos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PROCESOS DE LICITACIÓN O CONCURSO:

- a) Revisar especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Solicitar disponibilidad presupuestaria.
- c) Elaborar Bases de Licitación.
- d) Elaborar requerimiento para publicar anuncio licitación y gestionar la adquisición de ese servicio.
- e) Elaborar anuncio de convocatoria a publicarse.
- f) Publicar y darle seguimiento al proceso en el módulo de COMPRASAL.
- g) Elaborar aclaraciones, adendas o enmiendas si hubieren.
- h) Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva, en los procesos de licitación o concursos.
- i) Elaborar expediente del proceso.
- j) Elaborar cuadros de evaluación.
- k) Evaluar y analizar las ofertas recibidas.
- l) Elaborar acta de recomendación de adjudicación.
- m) Elaborar documentación para la notificación de adjudicación.
- n) Notificar.
- o) Recibir documentación para Contrato y entregarla.
- p) Entregar documentación al administrador de Contrato.

Se aclara que diariamente se reciben y tramitan varios requerimientos a la vez para lo cual se deben realizar las actividades antes descritas para cada uno de ellos, que el mantenimiento también de los registros tiene que ser continuo.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
todas las unidades y agencias de la caja que requieran del suministro o adquisición de un bien o servicio	Corte de Cuentas
	Auditoría Externa
	Ministerio de Hacienda (UNAC)
	Casa Presidencial (Para pedir autorización para publicaciones)

Proveedores en general

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Estudiante de cuarto año en Ciencias Jurídicas o Económicas.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, manejo del módulo de divulgación MODIVV del Ministerio de Hacienda.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Tres años de experiencia en Adquisiciones y Compras de Bienes y Servicios con aplicación de la LACAP.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
 - Ley del Sistema de Administración Financiera del Estado.
 - Ley de la Ética Gubernamental
 - Ley de Ética Gubernamental
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Código de Comercio y Leyes Tributarias
 - Código de Trabajo.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, Capacidad de resolver problemas, facilidad de expresión verbal y escrita, creativo e innovador, habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Disposición de desplazarse al interior del país. Flexibilidad de horario.

3.3.43. Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
6. SUPERVISA A:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u>X</u> NO <u> </u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por buen uso de los activos institucionales, mantenimiento del edificio, oficinas, otros inmuebles, bienes muebles y vehículos de La Caja.- Deberá gestionar la contratación externa, administración y seguimiento del sistema de vigilancia y limpieza.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad de Logística y Administración de Activos Institucionales
- b) Administrar y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los inmuebles, muebles y equipos institucionales.
- c) Supervisar las labores de recepción, vigilancia, limpieza, reproducción de documentos, auxiliar de mantenimiento del edificio.
- d) Supervisar y administrar contratos y órdenes de compra del mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopiadora, reloj marcador, agua envasada.
- e) Diseñar y elaborar especificaciones técnicas de nuevos proyectos de infraestructura.
- f) Realizar trámites de permisos y factibilidades de obras.
- g) Programar proyectos y obras
- h) Elaborar estimados de gasto y presupuesto de nuevos proyectos.
- i) Supervisar y administrar contratos y órdenes de compra relacionados con nuevos proyectos.
- j) Elaborar y presentar informes de proyectos a Consejo Directivo según se requiera.
- k) Formar parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de La Caja.
- l) Velar porque se repare y solucionen los problemas en las instalaciones del edificio que no ameriten algún tipo de contratación para su reparación.
- m) Elaborar los requerimientos técnicos de las contrataciones necesarias a realizar, para el buen funcionamiento de los inmuebles, muebles y equipos institucionales propiedad de La Caja y todos los servicios requeridos, remitiéndolos a la Unidad de Adquisiciones Institucional oportunamente, para su contratación.

- n) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y servicios requeridos para el buen funcionamiento de los inmuebles, muebles y equipos institucionales propiedad de La Caja.
- o) Supervisar la administración de llaves de las instalaciones propiedad de La Caja.
- p) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad, Proyecto de Presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior, y remitirlo oportunamente para su integración.
- q) Supervisar la realización del inventario de bienes inmuebles, muebles y equipos institucionales.
- r) Supervisar el registro, codificación y actualización del registro de los equipos de oficina.
- s) Revisar reportes de los bienes institucionales.
- t) Presentar informes que sean solicitados.
- u) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, para la seguridad y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Caja.
- v) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- w) Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos del área de su competencia.
- x) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- y) Mantener una comunicación oportuna y efectiva con personal bajo su cargo.
- z) Realizar una adecuada inducción del personal bajo su cargo.
- aa) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- bb) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Personal de vigilancia
Gerencia	Personal de limpieza
Subgerencia Administrativa	Personal de mantenimiento elevador
UFI	Personal de mantenimiento equipo de bombeo
Planificación	Personal de mantenimiento sistema eléctrico
Comercialización	Personal de mantenimiento fotocopiadora
Centro Recreativo	Personal de mantenimiento aires acondicionados
UACI	Personal de mantenimiento reloj marcador
	Suministro de agua envasada
	Contratistas de proyectos nuevos y reparaciones
	Contratistas de reparaciones
	Ministerio de Trabajo (Miembro y representante ante el Ministerio de Trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional)
	Instituciones para trámite de permisos como alcaldías, AES El Salvador, OPAMSS.

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Ingeniero o Arquitecto.

- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley y Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República
 - Manual de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para dirigir personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.44. Asistente de Logística

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI_X_ NO__
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI_X_ NO__

9. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de asistir al Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales en el mantenimiento de muebles e inmuebles propiedad de La Caja. Administrar el Activo Fijo de la entidad y coordinar los servicios de vigilancia, limpieza y mensajería.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar requerimientos de servicios con sus especificaciones técnicas, cuando se requiere.
- b) Elaborar requerimientos de compras con sus especificaciones técnicas trimestralmente o cuando se requiere.
- c) Administrar órdenes de compra de servicios o de bienes.
- d) Elaborar notas de inicio de trabajos a ejecutarse en las instalaciones de La Caja.
- e) Elaborar notas de envío para diferentes unidades.
- f) Elaborar informe de resolución modificativa a presidencia y jefaturas del área.
- g) Elaborar resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato (firmadas por presidencia).
- h) Supervisar trabajos en ejecución por empresas externas.
- i) Elaborar informes de seguimiento y final de trabajos realizados en instalaciones de La Caja.

- j) Elaborar actas de recepción de trabajos y/o servicios realizados en instalaciones de La Caja.
- k) Supervisar trabajos de limpieza diariamente.
- l) Supervisar personal de vigilancia diariamente.
- m) Elaborar actas de recepción del servicio de limpieza mensualmente.
- n) Elaborar actas de recepción del servicio de vigilancia mensualmente.
- o) Elaborar bitácora del servicio de limpieza quincenalmente.
- p) Elaborar bitácora del servicio de vigilancia quincenalmente.
- q) Elaborar de informes presentados a jefatura.
- r) Actualizar manual de codificación del activo fijo.
- s) Elaborar listados de activo fijo y bienes administrativos de las diferentes unidades de oficina central y agencias departamentales semestralmente.
- t) Controlar el activo fijo asignado a las unidades de la oficina central y agencias departamentales semestralmente(salida a las agencias departamentales para el control del mismo).
- u) Actualizar el activo fijo semanalmente (compras nuevas, traslados, préstamos)
- v) Elaborar listado de activo fijo con su respectiva depreciación mensualmente, para ser conciliados con Contabilidad.
- w) Elaborar listado de bienes administrativos menores de \$600.00, cuando Contabilidad, Auditoría Externa o Auditoría Interna lo requieren
- x) Elaborar informes a contabilidad notificando fecha de uso de activo fijo nuevo
- y) Elaborar listados de activo fijo cuando son requeridos por contabilidad Gubernamental
- z) Elaborar listados de activo fijo cuando son requeridos por Auditoría Interna y Externa
- aa) Elaborar notas de salida de activo fijo
- bb) Elaborar listado de activos de descargo, para ser presentados a Consejo Directivo
- cc) Elaborar actas de donación de activo fijo
- dd) Elaborar formatos diversos (vigilancia, limpieza, etc.)
- ee) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- ff) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las unidades de Oficina Central y Agencias de La Caja	Auditoría Externa
	Corte de Cuentas de La República
	Proveedores de servicios y bienes

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Habilidades en: AutoCAD, Excel, PowerPoint, Word, MS Project y Outlook.
- c) EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley y Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.

- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Capacidad para dirigir, controlar y supervisar personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales, enfoque a la calidad del servicio, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Disponibilidad de desplazarse al interior del país

3.3.45. Encargado de Centro Cultural y Recreativo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI <u>X</u> NO <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI <u>X</u> NO <u> </u>

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar las actividades requeridas para el funcionamiento óptimo del Centro Recreativo. Liderar el equipo de administración promoviendo un servicio de excelencia a los clientes.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Uso del Centro Recreativo.
- b) Elaborar y administrar el plan de trabajo anual.
- c) Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas, artísticas u otras afines dentro del Centro Recreativo.
- d) Desarrollar las acciones de atracción y retención de clientes.
- e) Ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos.
- f) Fomentar el mejoramiento constante de los servicios recreativos.
- g) Realizar y mantener una base de datos actualizada de los visitantes, asegurados.
- h) Gestionar convenios de intercambio con otras instituciones.
- i) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- j) Coordinar las labores de recepción, mantenimiento y limpieza.
- k) Elaborar los requerimientos técnicos de las contrataciones necesarias a realizar.
- l) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y servicios
- m) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de Presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlos oportunamente para su integración
- n) Mantener comunicación educada con el personal.

- o) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables para la seguridad y buen funcionamiento del Centro Recreativo.
- p) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- q) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- r) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos.
- s) Realizar una adecuada inducción de personal.
- t) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- u) Colaborar con su jefe inmediato en las actividades que éste estime convenientes.
- v) Velar por la seguridad y bienestar de los asegurados en el uso de las instalaciones.
- w) Otras Funciones propias de su naturaleza.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefe y Auxiliar de Agencia	Usuarios del Centro Cultural y Recreativo
Jefe de Comercialización	Proveedores
Subgerente Administrativo	

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Profesional graduado de arquitectura, administración de empresas o carreras afines.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimiento Microsoft Office.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley y Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La caja.
 - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Capacidad para dirigir, controlar y supervisar personal, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales, enfoque a la calidad del servicio, visión del negocio, comunicación, liderazgo, análisis numérico.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Preferible que sea bilingüe (Inglés-Español).

3.3.46. Auxiliar Administrativo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO _X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO _X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar con cada una de las unidades de la institución en diferentes actividades de reproducción de documentos, anillados y compaginación, entre otros.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Elaborar acta de recepción del servicio de fotocopiado.
- b) Llevar expediente del servicio de mantenimiento de la fotocopidora.
- c) Fotocopiar y elaborar tiraje de copias.
- d) Llevar control de copias por unidad.
- e) Anillar trabajos del personal.
- f) Reportar desperfectos de la fotocopidora al proveedor del servicio.
- g) Administrar orden de compra del servicio de la fotocopidora.
- h) Manejar guillotina (cortar papel).
- i) Revisar diariamente equipos de fotocopidora.
- j) Solicitar papel cuando se requiera para uso de la fotocopidora.
- k) Colaborar en hacer llegar las copias a las diferentes unidades.
- l) Realizar otras actividades afines al puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades Organizativas	Proveedor del servicio de fotocopia
	Corte de Cuentas
	Auditoría Externa
	Transparencia

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Con título de bachiller en cualquier especialidad.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: No lo requiere el puesto.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Tener un año de servicio en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Manejo de fotocopidora, scanner, anilladora, etc.

- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, habilidad para recibir y seguir instrucciones.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.47. Recepcionista

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO _X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO _X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la recepción de documentos, atender el conmutador y atención al público.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Atender al personal que nos visita, dándoles las indicaciones de acuerdo al servicio que solicitan.
- b) Atender el conmutador de las llamadas entrantes.
- c) Efectuar llamadas por teléfono de las unidades que lo requieren.
- d) Recibir correspondencia externa, marcarla en el reloj, y anotarla en libro para enviarla a la unidad correspondiente.
- e) Llevar el control del botiquín de la institución, que comprende resguardo de los medicamentos, efectuar los requerimientos de compras y registro del consumo por parte del personal de la institución.
- f) Colaborar con la Unidad de Operaciones y Tesorería en actividades que le permitan desarrollar siempre sus tareas principales.
- g) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos de trabajo	Visitantes
	Usuarios que llaman por teléfono a la Oficina Central

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller General, Bachiller en Comercio y Administración.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina, cursos de atención al público y servicio al cliente, Relaciones Humanas y otros.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en trabajos similares.

- d) **CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**
- Archivo de documentos.
 - Manejo de conmutador
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Reglamento Interno de Trabajo de La Caja.
- e) **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buenas relaciones interpersonales, capacidad para recibir y cumplir instrucciones, cualidades para tratar con el público, buena presentación. Empatía.
- f) **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** No los requiere el puesto.

3.3.48. Auxiliar de Mantenimiento

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO _X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO _X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar en brindar la prestación de los servicios que sean necesarios, para solventar problemas logísticos que se presenten y los referentes a todas las instalaciones del edificio para su óptimo funcionamiento.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Administrar órdenes de servicios y/o bienes.
- b) Supervisar sistema de bombeo para su mantenimiento.
- c) Supervisar sistema de aires acondicionados para su mantenimiento.
- d) Supervisar servicio de mantenimiento del ascensor.
- e) Elaborar actas de recepción de mantenimientos de ascensor.
- f) Elaborar actas de recepción de mantenimientos de aires acondicionados.
- g) Elaborar actas de recepción de mantenimientos de sistema de bombeo hidráulica.
- h) Revisar funcionamiento diariamente de tableros eléctrico, para un buen funcionamiento.
- i) Obras de albañilería varias (cordón, cuneta y rampas).
- j) Elaborar presupuestos de albañilería de trabajos a realizarse por la caja.
- k) Encender y apagar aires acondicionados diariamente, al iniciar y finalizar la jornada laboral.
- l) Supervisar maleza de área de parqueo (cortar y quemar).
- m) Reparar grietas del piso en cuarto nivel, cada vez que sea necesario.
- n) Revisar portones para su lubricación.
- o) Revisar chapas de puertas para su reparación o cambio total.
- p) Administrar paquetes de limpieza para las agencias y unidades de oficina central.
- q) Reparar áreas de parqueos (adoquín).
- r) Reparar paredes, limpieza de canales, limpieza de luminarias, resane de pisos.

- s) Reparar sillas y escritorios de la institución (cambio de rodos, abrir chapas, sellos, etc.)
- t) Realizar reparaciones de fontanería.
- u) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- v) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las unidades y Agencias	Proveedor de servicio y bienes

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Técnico o Estudiante a nivel de 4º. Año de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil, Industrial o Arquitectura, o poseer estudios que lo capaciten en el área a desarrollar.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: No los requiere el puesto.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Dos años de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos. Ley de Ética Gubernamental.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No lo requiere el puesto.

3.3.49. Motorista

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
2. NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

- 9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Transportar al personal que labora para la institución cuando realice gestiones institucionales, así también efectuar trámites requeridos por las diferentes Unidades de la institución, previamente autorizados, efectuar traslados de equipos de oficina, mobiliarios, a las diferentes Agencias, etc.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Transportar al personal de la institución a los diferentes lugares del país, en misiones. Así también entregar trámites bancarios y otros oficios de correspondencia, mobiliario y equipo de oficina.
- b) Mantener en buen funcionamiento el vehículo asignado.
- c) Efectuar limpieza al vehículo asignado
- d) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- e) Distribuir correspondencia y realizar trámites bancarios oficiales.
- f) Elaborar el informe diario para ser presentarlo semanalmente sobre las labores realizadas, detallando kilometraje recorrido
- g) Informar por escrito los desperfectos que presenta el vehículo, para enviarlo al taller
- h) Solicitar los cupones de combustible, cuando estén autorizados sacarles fotocopia para el respectivo control, liquidar los informes así mismo entregando las facturas correspondientes
- i) Distribuir correspondencia interna.
- j) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- k) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos que requieran transporte institucional	Transporte oficial de personas

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Haber aprobado noveno grado, como mínimo, de preferencia bachiller en cualquier especialidad.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: No lo requiere el cargo.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en puestos similares.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Legislación General de tránsito, nomenclatura de San Salvador. Ley de Ética Gubernamental.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Destreza en el manejo de vehículos, buenas relaciones interpersonales, discreto y responsable. Actitud de servicio y colaboración.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Poseer licencia liviana o pesada de conducir vehículos. Conocimientos básicos de mecánica. Tolerancia al conducir en congestión de tránsito.

3.3.50. Jefe de Archivo Institucional

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	ARCHIVO INSTITUCIONAL
2. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
6. SUPERVISA A:	AUXILIAR DE ARCHIVO
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI__ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI__ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, conservar, catalogar y administrar los documentos de la Caja Mutual, el archivo principal de la institución y el de los asegurados, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y todo lo relacionado con la administración de los documentos; también, planificar de forma tal que cumpla con los cometidos encomendados en la Ley.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo.
- b. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos)
- c. Atender consultas en lo que concierne a la información y documentos archivados.
- d. Llevar el control de documentos registrados.
- e. Elaborar Manuales de codificación del archivo.
- f. Organizar el archivo de expedientes de asegurados tanto activos como fallecidos.
- g. Organizar el archivo general por áreas de acuerdo a como esté organizada la institución.
- h. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración.
- i. Llevar registro sobre préstamos y devolución de expedientes.
- j. Elaborar informes periódicamente.
- k. Colaborar con el adiestramiento y capacitación del personal, en el área de archivo.
- l. Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables al área de archivo.
- m. Medir la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- n. Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información de La Caja, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos
 - o. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de archivo.
 - p. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de La Caja. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos)

- q. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso. (instrumento normativo LAIP-11, perfil del responsable de Archivos)
- r. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) al interior de La Caja y hacia el Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos)
- s. Realizar inspecciones de oficio de los otros archivos institucionales a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos)
- t. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos institucionales, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos)
- u. Realizar una adecuada inducción de personal.
- v. Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- w. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las unidades de la institución con relación al archivo Institucional	Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción
	Archivo General de la Nación
	Red de Jefes o Encargados de Archivo Institucional del Órgano Ejecutivo.

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Título universitario. Preferentemente en bibliotecario o archivista, administración de empresas, comunicaciones, derecho, tecnólogo, técnico archivista o ciencias de la información. (instrumento normativo LAIP-11, perfil del responsable de Archivos)
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Técnicas básicas de archivo, manejo completo de aplicaciones de Office o sus equivalentes (procesador de textos, hojas electrónicas, aplicaciones para presentaciones, bancos de datos, estadísticas, etc.).
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber desempeñado puestos similares como mínimo por dos años.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
 - Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
 - Ley de Ética Gubernamental
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Ley de Archivo General de la Nación.
 - Seguridad industrial.
 - Sistemas de información.
 - Técnicas de investigación.
 - Derecho administrativo, gestión pública.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Aficionado a la lectura y su promoción, habilidad verbal y de redacción, capacidad de razonamiento, con capacidad de síntesis, proactivo, responsable, dinámica, ordenada, honesto.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: Buenas relaciones interpersonales, con liderazgo, capaz de trabajar en equipo y brindar capacitaciones.

3.3.51. Auxiliar de Archivo

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	ARCHIVO INSTITUCIONAL
2. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	LEY DE PRESUPUESTO 01 DIRECCIÓN Y ADMÓN. INSTITUCIONAL 03 ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	EMPLEADO
5. JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI ___ NO_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	SI ___ NO_X_

9. OBJETIVO DEL PUESTO: Clasificar, archivar y controlar los expedientes de los asegurados de la institución.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- a) Recibir, ordenar y clasificar expedientes de los asegurados.
- b) Ordenar, alfabeticar y anexar a expediente copias de pólizas, recibos, solicitudes y otros de los asegurados, y archivarlos de acuerdo al método establecido.
- c) Hacer guías a los expedientes prestados a la Unidad de Operaciones.
- d) Guardar guías de expedientes prestados a las Unidades que lo soliciten.
- e) Llevar registro sobre préstamos y devolución de expedientes.
- f) Elaborar informes de acuerdo a lo requerido.
- g) Recibir expedientes de la Unidad de Operaciones.
- h) Recibir documentación de todas las Unidades de la Institución.
- i) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

11. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las unidades de la Institución	Agencias
	Archivo de la Nación

12. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA: Bachiller en Comercio y Administración, Bibliotecario o Archivista.
- b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA: Conocimientos de paquetes computacionales de oficina.
- c) EXPERIENCIA LABORAL: Haber desempeñado puestos similares por un año como mínimo.
- d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS: Técnicas de Redacción y Archivo.
- e) HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad para recibir instrucciones, buenas relaciones interpersonales.
- f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES: No los requiere el puesto.

4. LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1. OBJETIVO

- a) Sistematizar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de obtener las personas idóneas para las diferentes clases de puestos de La Caja Mutual
- b) Mantener actualizado el Banco de Recursos Humanos, de tal forma que agilice el proceso de selección.
- c) Contribuir a la eficiente administración de los Recursos Humanos.

4.2. POLÍTICAS

- a) Las plazas vacantes que se den en La Caja, serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto. Se procederá a la selección de fuente externa cuando, a juicio de la administración de La Caja, no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones, o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario específico. (Art.20 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja)
- b) Entregar formularios de solicitud de empleo únicamente a oferentes que reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos existentes en La Caja Mutual.
- c) Seleccionar al personal mediante pruebas técnicamente elaboradas que permitan obtener los servicios de personal idóneo.
- d) Suministrar en forma oportuna a los Jefes de las diferentes Unidades, las nóminas de candidatos para cubrir las vacantes existentes.
- e) Proponer nóminas de candidatos, que reúnan los requisitos mínimos exigidos y hayan rendido las pruebas de selección.

4.3. NORMAS

- a) Será función de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia, la responsable de la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, excepto en aquellos casos que existan disposiciones específicas al respecto.
- b) Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será estrictamente confidencial.
- c) Los formularios de solicitud de empleo serán entregados personalmente a los solicitantes en la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Se llamarán a concurso, únicamente aquellos oferentes que posean los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones de la clase de puesto en concurso.
- e) Todo nuevo empleado de La Caja se considerará a prueba por el término de treinta días, contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese período, el servicio prestado no fuere satisfactorio para La Caja, el nombramiento o contrato correspondiente no se efectuará; pero, si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de circunstancias objetivas que motivaron el contrato y las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales. (Art.20 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja)

4.4. DE LA NOTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES

- a) Las diferentes unidades de La Caja Mutual notificarán a la Gerencia con copia a Recursos Humanos, la necesidad de crear nuevas plazas, justificando por escrito la necesidad de ello, cuando solicita la creación de una nueva plaza, deberá anexar el perfil con el que deberá cumplir, conforme se establece en el literal 3: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, del Manual de Organización.

4.5. DEL RECLUTAMIENTO

- a) Las plazas vacantes que se den en La Caja, serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto. Se procederá a la selección de fuente externa cuando, a juicio de la administración de La Caja, no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones, o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario específico. (Art. 20 Reglamento Interno de Trabajo de La Caja).
- b) El proceso de selección de personal para ascensos se hará basándose en concursos que comprenderán pruebas de conocimiento, comprobación de experiencia, evaluación del desempeño con énfasis en el más reciente que haya cumplido una capacitación o actualización de conocimientos dentro de los doce meses anteriores y cualquier otro requisito que establezca La Caja.
- c) En los casos de no existir personal idóneo dentro de La Caja Mutual, se someterán a concurso externo las plazas vacantes. El reclutamiento podrá implementarse utilizando las figuras siguientes: solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales y otras.
- d) El interesado deberá llenar el formulario de solicitud de empleo, a la que adjuntará su currículum vitae y demás documentación que La Caja exija, debiendo someterse a las pruebas o exámenes necesarios
- e) Las ofertas de servicio se recibirán únicamente en la Unidad de Recursos Humanos, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.

4.6. DE LA SELECCIÓN

- a. Todo aspirante a un puesto, deberá someterse al proceso de selección establecido.
- b. Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante, se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias.
- c. Dentro de las promociones internas, no es necesario realizar nuevos exámenes médicos o verificar referencias personales y entrevistas. Sin embargo, cuando se considera la selección de candidatos externos es necesario aplicar los siguientes pasos:
 - i. Pruebas de idoneidad, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
 - ii. Entrevista de selección, plática formal y profunda, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto.
 - iii. Verificación de datos y referencias; es la comprobación de la confiabilidad y veracidad de la información proporcionada por el solicitante.
 - iv. Examen médico, con el objetivo de promover la salud organizacional (éste se solicitará a la persona que se escoja para cubrir la vacante).
 - v. Entrevista con quien será su jefe inmediato, esta es la persona más idónea para evaluar las habilidades y conocimientos técnicos del solicitante.
- d) La Gerencia, considerará como “Elegible” aquellas personas que en las pruebas y en la evaluación final hayan alcanzado el 70% como mínimo.
- e) Se propondrá una terna de “Elegibles”, para que de ella se efectúe la escogitación.
- f) La Gerencia analizará junto con el Jefe de la Unidad solicitante la terna de “Elegibles”, para escoger a la persona que consideren indicada.

-
- g) La comunicación de la persona seleccionada para ocupar la vacante, deberá ser efectuada por la Gerencia.
 - h) En el caso de que ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo, Recursos Humanos comunicará a la Gerencia en la misma, las razones por las cuales no fueron aceptados, iniciándose un nuevo proceso.